Gobierno de Santa Fe
Ministerio de Educación

Manual de Usuario

Módulo Alumnos

MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE



Ayuda para los Establecimientos Educativos Versión 1 – Abril 2013

ÍNDICE TEMÁTICO

1. Consideraciones Generales del Sistema

El Sistema de Gestión Escolar funciona únicamente con el navegador de internet Mozilla Firefox (www.firefox.com.ar).
Para acceder haga clic en el siguiente enlace:
http://gestionescolar.santafe.gov.ar/SigaeWEB

A lo largo de todo el sistema usted podrá observar los siguientes íconos:

Se utiliza para modificar datos.
Se utiliza para eliminar datos.
Se utiliza para buscar datos.

Dependiendo del nivel o modalidad del establecimiento sobre el cual se está trabajando, pueden cambiar las funcionalidades habilitadas.

2. Descripción del Módulo Alumnos

2.1 Introducción

Desde el módulo de alumnos es posible gestionar a escala nominal, toda la información referente a los alumnos inscriptos en cada Establecimiento Educativo. Desde el mismo, se puede inscribir un nuevo alumno, y realizar un seguimiento de su trayectoria dentro del sistema educativo.

2.2 Objetivos

Registrar e informar todo lo referente a la matrícula del Establecimiento Educativo. Así como la trayectoria educativa de los alumnos inscriptos en éste.

2.3 Alcance

Este módulo está disponible para los Establecimientos Educativos de todos los niveles y modalidades que implementan el Sistema de Gestión Escolar SIGAE WEB.

3. Uso del Módulo Alumnos

3.1 Acceso al Módulo

Desde la pantalla principal de SIGAE WEB seleccione la opción "**Matrícula Alumnos"** para ingresar al módulo.

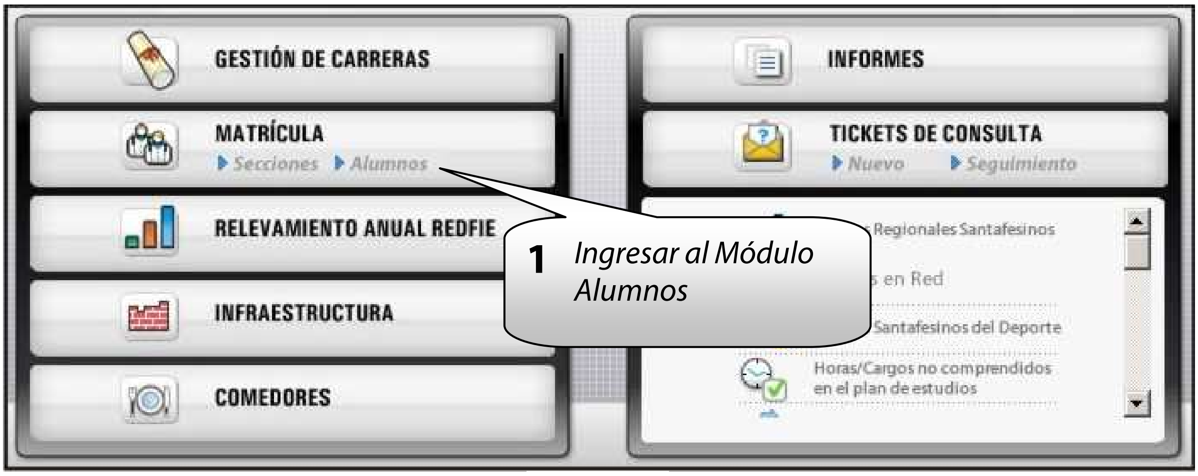


Imagen 1

3.2 Buscar Alumno

En el panel de la izquierda, figuran opciones de búsqueda, donde podrá elegir una o varias de ellas. Luego presione el botón **"BUSCAR".**

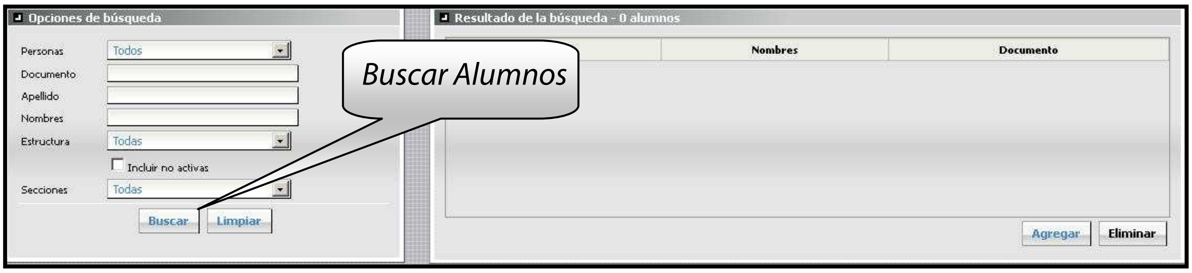


Imagen 2

Si no desea ingresar ninguna opción de búsqueda, sólo presione el botón **"BUSCAR"** y en el panel de la derecha aparecerán todos los alumnos del establecimiento que hayan tenido una inscripción desde el comienzo de la implementación del sistema.

En la imagen que se muestra a continuación, se pueden ver los alumnos buscados y el total de ellos.



Imagen 3

3.3 Inscripción Alumno

Si desea agregar un nuevo alumno, presione el botón **"AGREGAR"** y verá aparecer la siguiente pantalla:



Deberá ingresar un número de documento y luego hacer clic en el ícono 

El sistema también permite ingresar letras y números para el caso que el Tipo de Documento sea PA (Pasaporte) o CE (Cédula Extranjera).

Para el caso de aquellos alumnos INDOCUMENTADOS, es decir aquellos que nunca han realizado la inscripción de la persona en el Registro Civil, deberá generar un ticket con los siguientes datos:

- Nombre Y Apellido del Alumno
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- Datos de al menos un Familiar junto con la ocupación del mismo, si es un alumnos menor de 18 años. En caso contrario informar ocupación del alumno.

Si no existe registro de un alumno con ese DNI se abre una ventana para el registro del mismo.

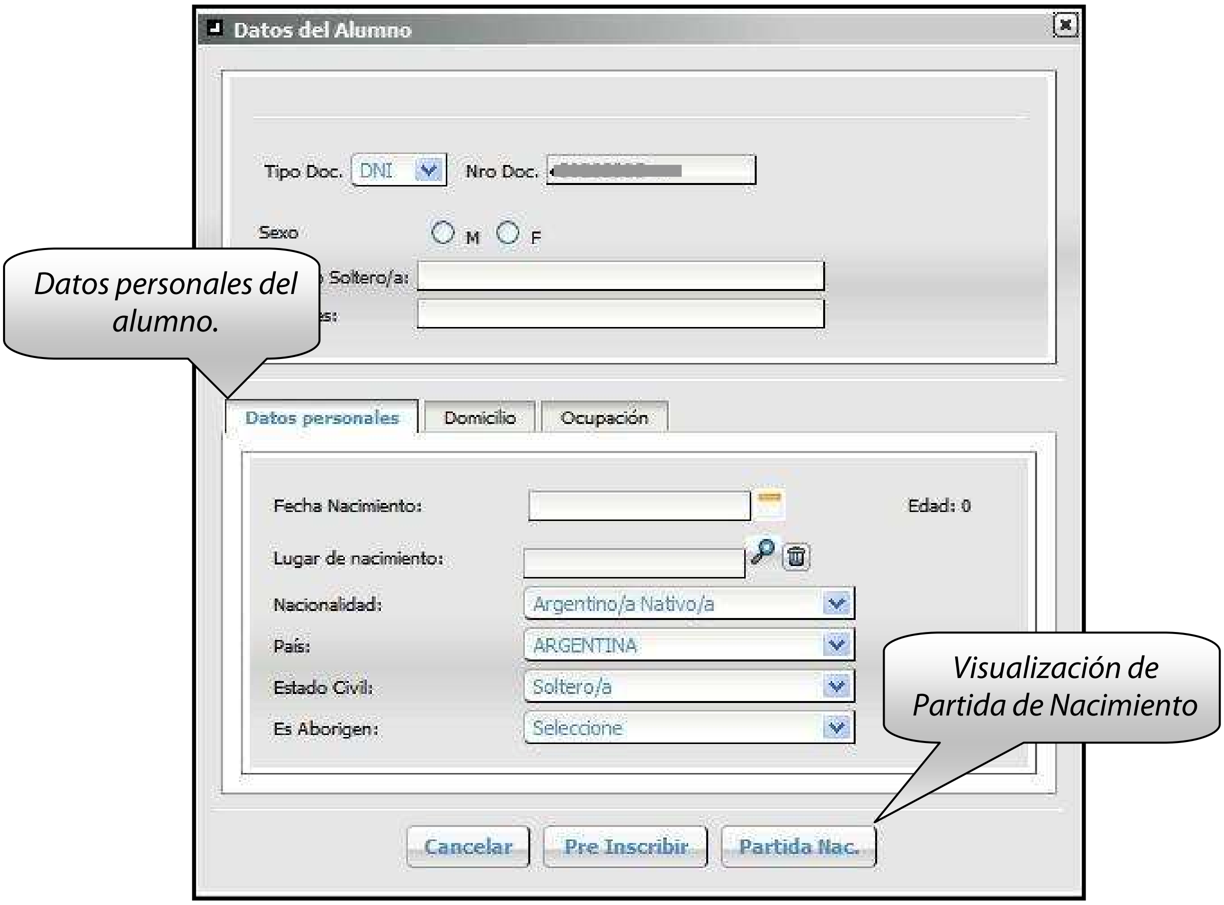


Imagen 4

Pestaña "Datos Personales"

Para dar correctamente de alta un nuevo alumno en el sistema sugerimos verificar los datos con la partida de nacimiento digitalizada, haciendo clic en el botón **"PARTIDA NAC."**.
El sistema en el caso de la localidad (de nacimiento o de domicilio) permite modificarla, aunque se visualice en color gris, haciendo clic en el ícono . No permite agregar una nueva, hay que buscarla a través del mismo ícono, seleccionar la provincia correspondiente, escribir solamente la localidad o parte de ella, clic en el botón **"BUSCAR"**, seleccionar en el resultado y luego presionar el botón "**SELECCIONAR"**.

Luego deberá ingresar los siguientes datos obligatorios:

1. El tipo de documento
2. Sexo.
3. El Apellido
4. El/los nombre/s.
5. La fecha de nacimiento, deberá ser verificada con la partida de nacimiento digitalizada disponible – ver imagen
6. Lugar de nacimiento haciendo clic en el ícono 
7. Nacionalidad
8. País de nacimiento
9. Estado civil
10. Y determine si es aborigen o no (dato obligatorio).

Deberá enviar un ticket de consulta informando si al buscar al alumno:

- Se visualizan dos resultados, una con sexo femenino y otra con sexo masculino o se visualizan el apellido y nombres de otra persona.
  Tipo de Consulta: SIGAE WEB: Reporte de Inconvenientes
  Tema: Problema DNI del alumno.

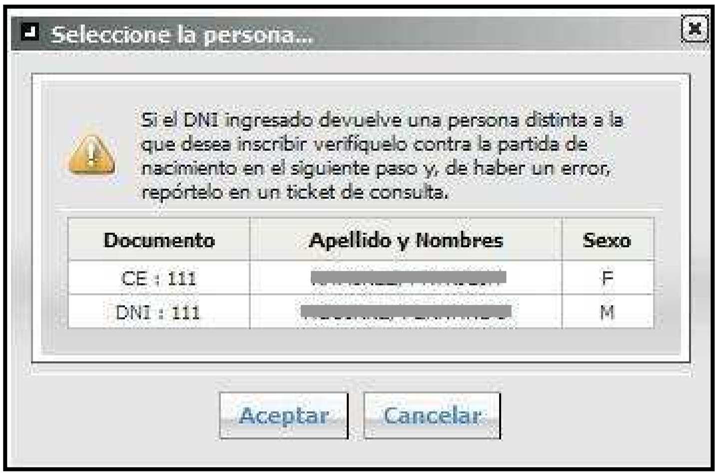


Imagen 5

- Se visualizan el apellido y nombres incompletos o con errores.
  Tipo de Consulta: SIGAE WEB: Actualizaciones / Solicitudes
  Tema: Datos Personales del alumno

Pestaña “Domicilio”

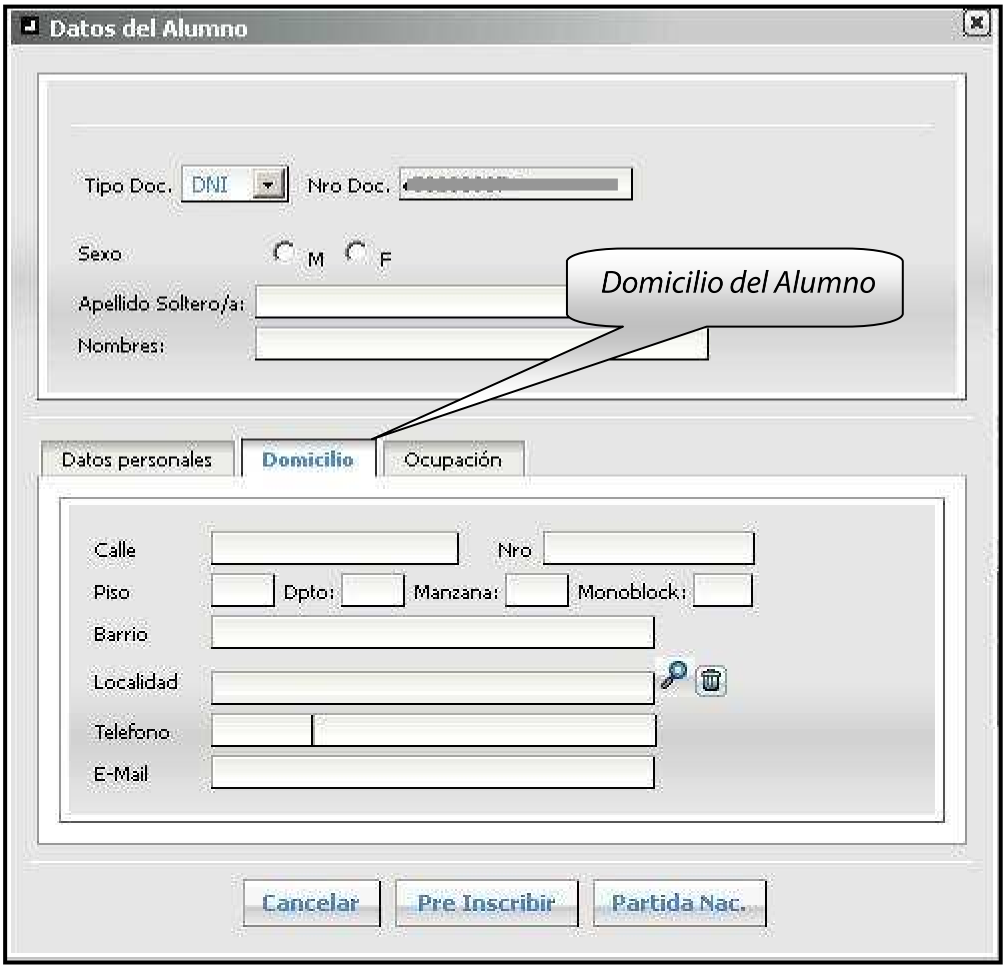


Imagen 6

En esta ventana deberá ingresar como dato obligatorio la calle, el número y la localidad del domicilio del alumno. Así como también podrá ingresar el teléfono y el e-mail.

Pestaña “Ocupación”

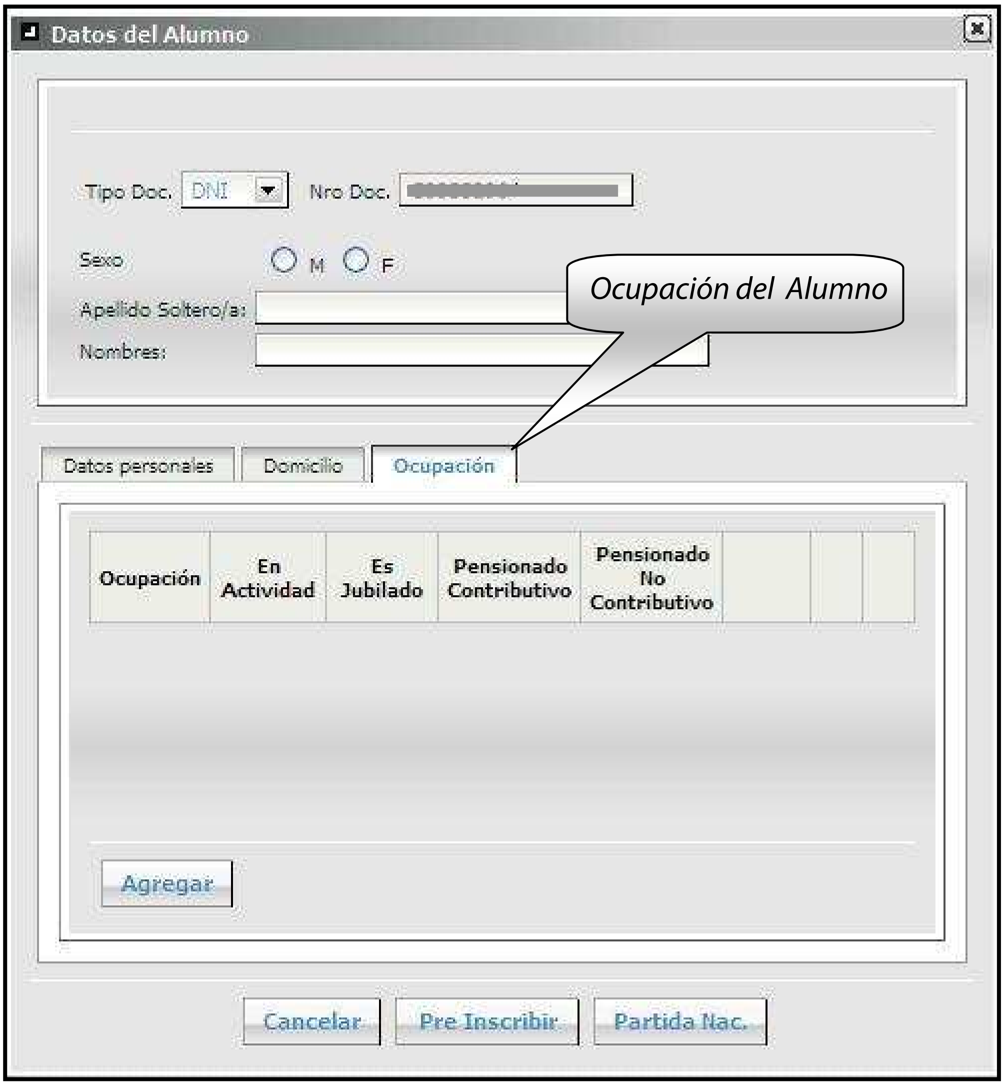


Imagen 7

En esta ventana deberá ingresar los datos relacionados a la ocupación del alumno, sólo para el caso de aquellos Establecimientos Educativos que deban consignar dicha información si el alumno tiene más de 18 años en las ofertas educativas para adultos.

Al presionar el botón **"PRE-INSCRIBIR"**, aparecerá la siguiente pantalla. Aquí podrá realizar, si lo desea, la pre-inscripción del alumno o bien la inscripción definitiva.

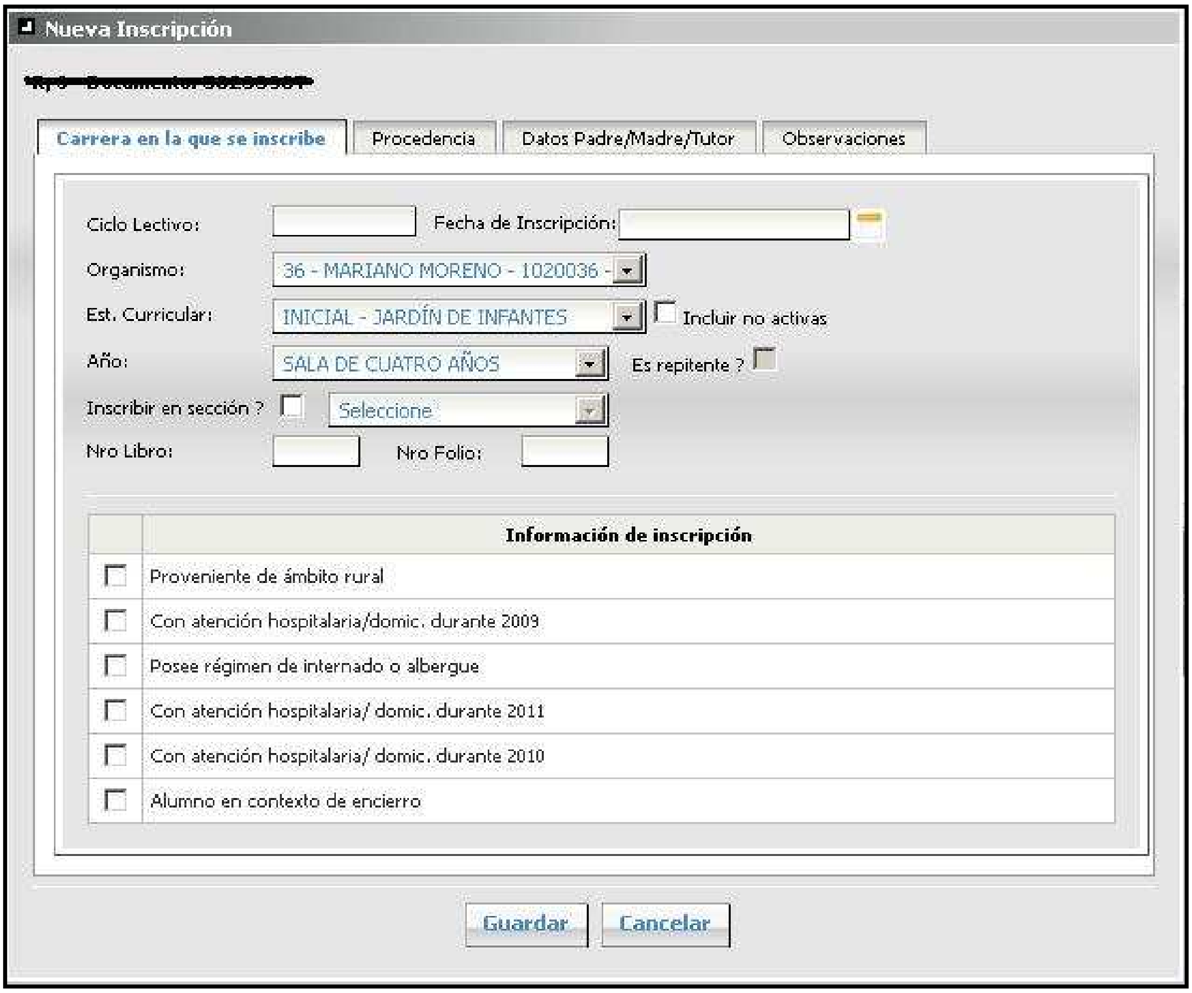


Imagen 8

En esta ventana debe completar:

1. El ciclo lectivo al cual inscribirá al alumno.
2. La fecha de inscripción, de acuerdo al calendario Escolar o bien la fecha que ha ingresado al Establecimiento Educativo.
3. El organismo en el cual será inscripto el alumno, sede o anexo.
4. La estructura curricular.
5. Año de estudio.
6. Si lo desea, puede realizar la inscripción del alumno en una sección determinada tildando la opción de **Inscribir en sección** y seleccionando la Sección; sino puede realizarlo más tarde (desde éste módulo o desde el módulo Secciones).
7. En la pestaña "**Procedencia**" elija el motivo y la procedencia.
8. En la pestaña **"Datos Padre/Madre/Tutor"** deberá ingresar al **menos uno** de los datos de los familiares del alumno, ya sea Padre, Madre o Tutor. (Ver pestaña Datos Familiar, botón **"AGREGAR"**)
9. Tildar lo que corresponda en el panel Información de inscripción.
   Para finalizar presione el botón ***"GUARDAR"***, para finalizar la inscripción. Presione el botón ***"CANCELAR"*** para interrumpir la inscripción del alumno.

Si la inscripción fue finalizada, aparecerá la siguiente pantalla donde haciendo clic en el botón **"SI"** podrá imprimir la constancia de la misma.

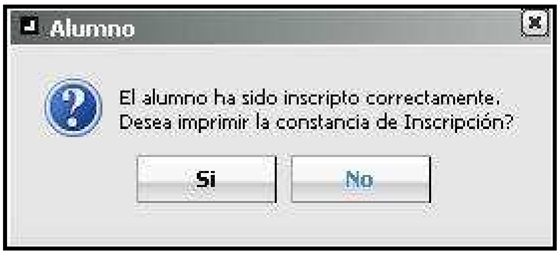


Imagen 9

Otros Datos del Alumno

Como se visualiza en la imagen siguiente, en el panel inferior del módulo, se muestra el Detalle de toda la información ingresada en el sistema del alumno.

Pestaña "Información General"

Encontramos los datos personales del alumno, donde podremos realizar las acciones que se detallan debajo.

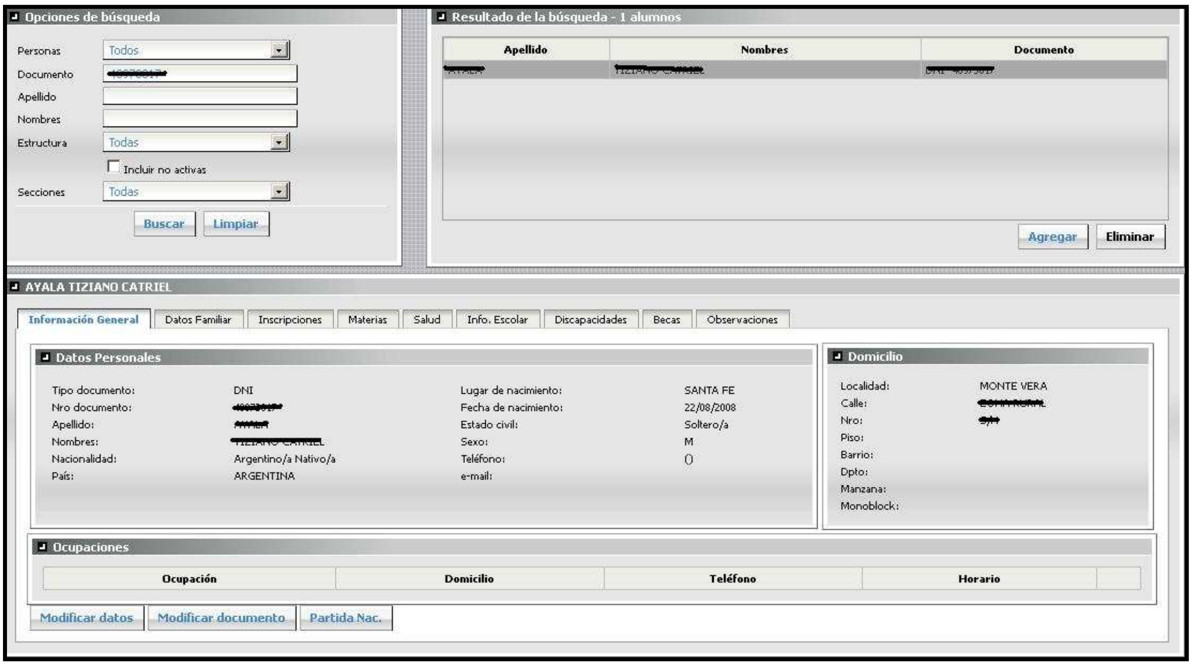


Imagen 10

Modificar datos Personales

El botón **"MODIFICAR DATOS"** habilita la pantalla de **Datos del alumno** donde se pueden modificar los datos del mismo, siempre que aparezcan en color celeste, salvo la localidad que siempre puede ser modificado.

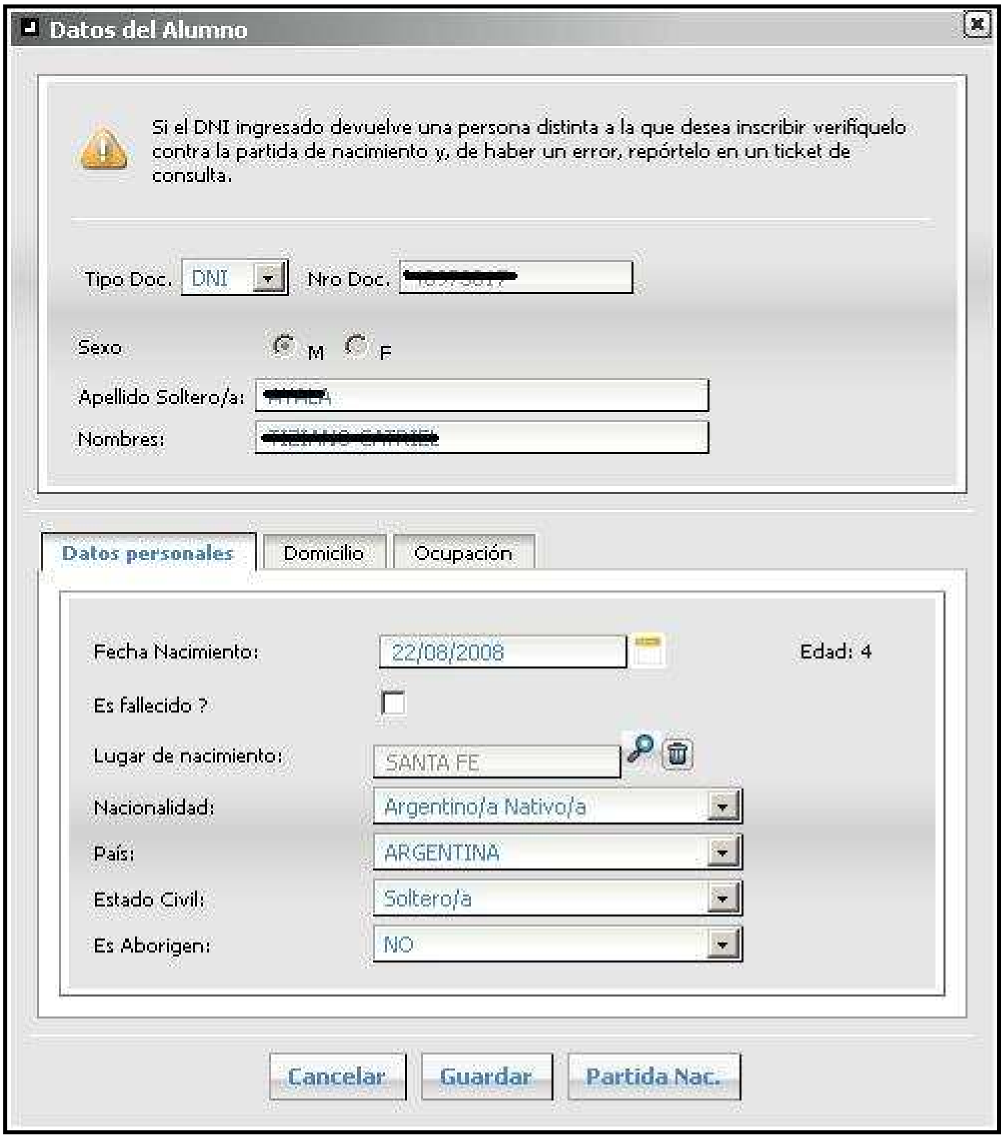


Imagen 11

Modificar Documento:

El botón **"MODIFICAR DOCUMENTO"** permite, en caso de haber ocurrido un error al escribir el sexo, tipo y número de documento de un alumno corregir y/o actualizar el dato. Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla:



Imagen 12

Si no puede modificarlo, aparecerá un mensaje como se visualiza en la imagen.

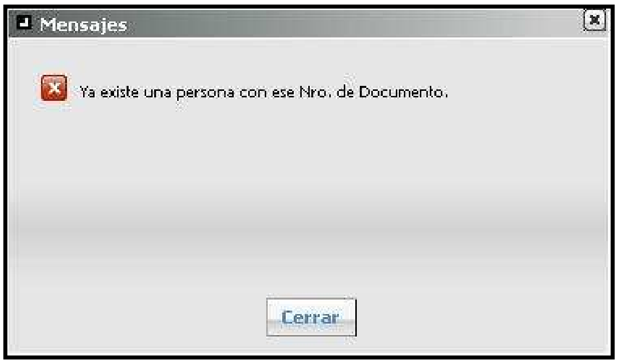


Imagen 13

En ese caso, debe enviar un ticket de consulta para informarlo, detallando los datos correctos a modificar.
Tipo de Consulta: SIGAE WEB: Reporte de Inconvenientes
Tema: Problema DNI del alumno.

Pestaña "Datos Familiar"

Se visualizan los datos de los familiares del alumno. Aquí se gestiona todo el núcleo familiar de los alumnos.
Al menos un familiar deberá ser cargado al momento de la inscripción. Si tiene cargado algún familiar podrá agregarlo en esta instancia.

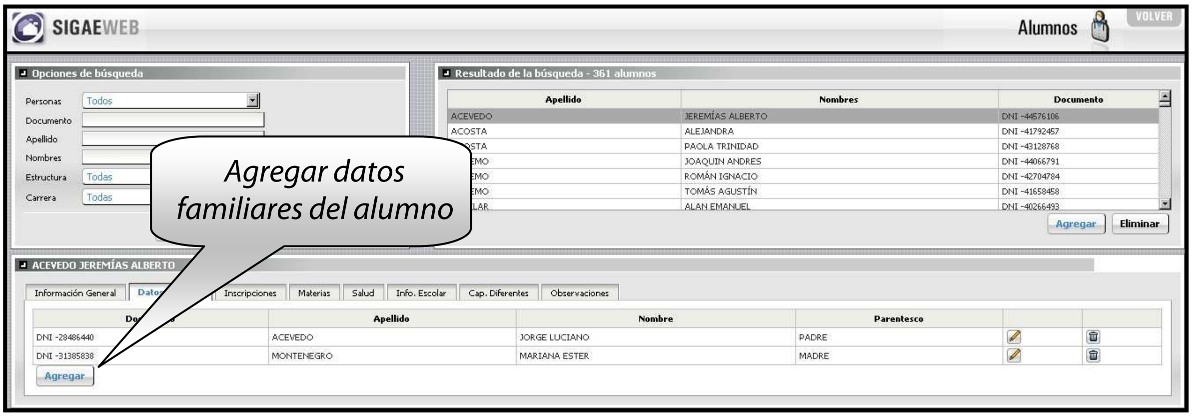


Imagen 14

Con el botón **"AGREGAR"** se habilita la ventana Datos Personales para ingresar un nuevo familiar.

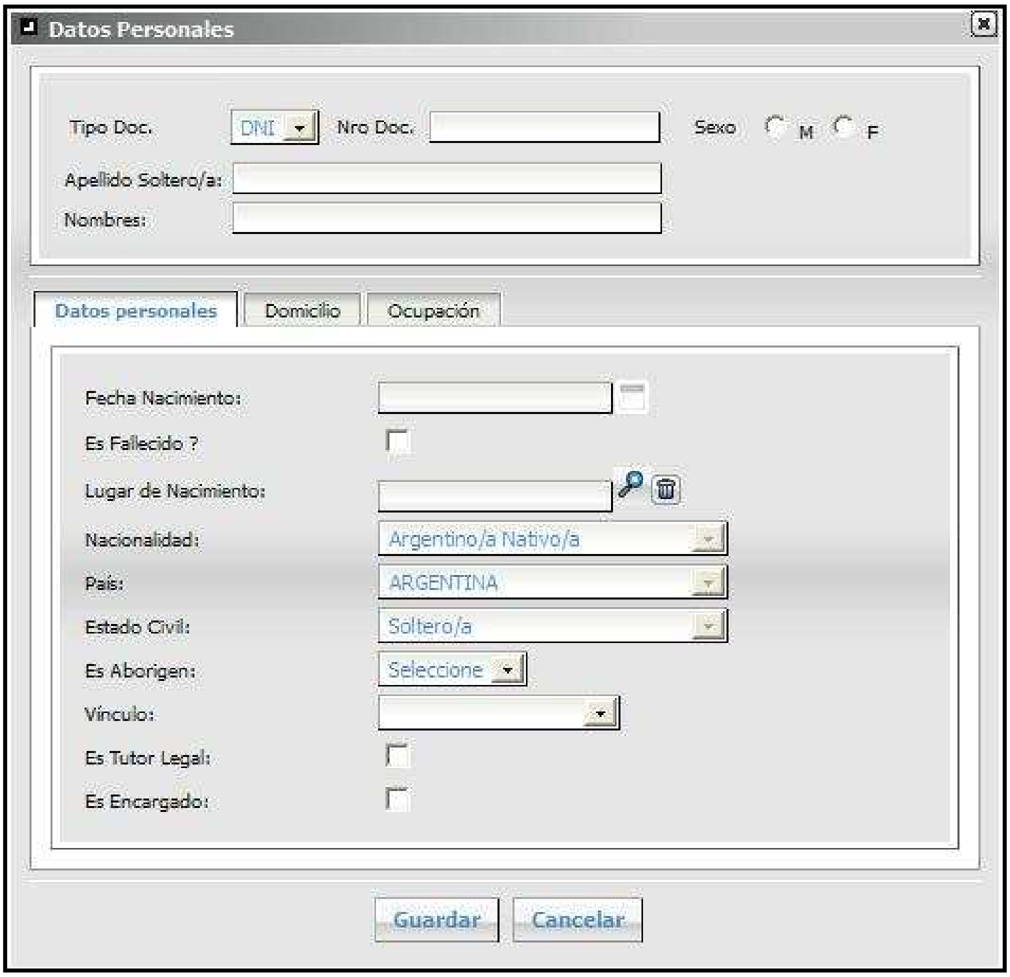


Imagen 15

Es importante la carga correcta de esta información ya que la misma es empleada para numerosas acciones tanto en el Ministerio de Educación como, por ejemplo, para el otorgamiento de Becas Provinciales.

“**MODIFICAR**”: Si necesitamos modificar los datos de un familiar del alumno, seleccionamos el familiar, elegimos el ícono  y seguimos los pasos indicados previamente.

“**ELIMINAR**”: Si seleccionamos a un familiar del alumno, con el ícono  podemos eliminarlo si lo deseamos.

Pestaña "Inscripciones"

Muestra las inscripciones activas, bajas o pre-inscripciones del alumno en el establecimiento, en cualquiera de sus organismos.



Imagen 16

Una pre-inscripción se puede eliminar haciendo clic en el ícono . Se puede establecer como inscripción definitiva asignándole una sección haciendo clic en el ícono .

Si el establecimiento tiene anexos las inscripciones se visualizan al seleccionar el **"Organismo"**. Las inscripciones y las pre-inscripciones (activas) se visualizan al seleccionar el **Estado**.



Imagen 17

Fecha baja es la fecha que indica que una inscripción se encuentra en Estado Baja, ya sea por los movimientos indicados en el módulo Secciones, como: Promoción, Egreso, Cambio de Escuela, entre otros. Solo visualizamos esa fecha si en Estado se selecciona Bajas.

Haciendo clic en el ícono se visualizará lo siguiente

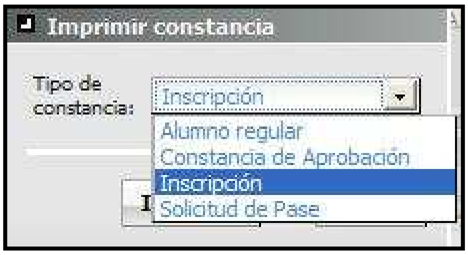


Imagen 18

Para realizar una **inscripción nueva** del alumno le sugerimos ver el punto 2.3 Inscripción de Alumnos en la página 4.

Haciendo clic en el botón **"AGREGAR"** ubicado en la pestaña Inscripciones aparecerá la siguiente pantalla donde podremos realizar otra inscripción definitiva o preinscripción a los alumnos que ya presenten inscripción/es en el Establecimiento Educativo.

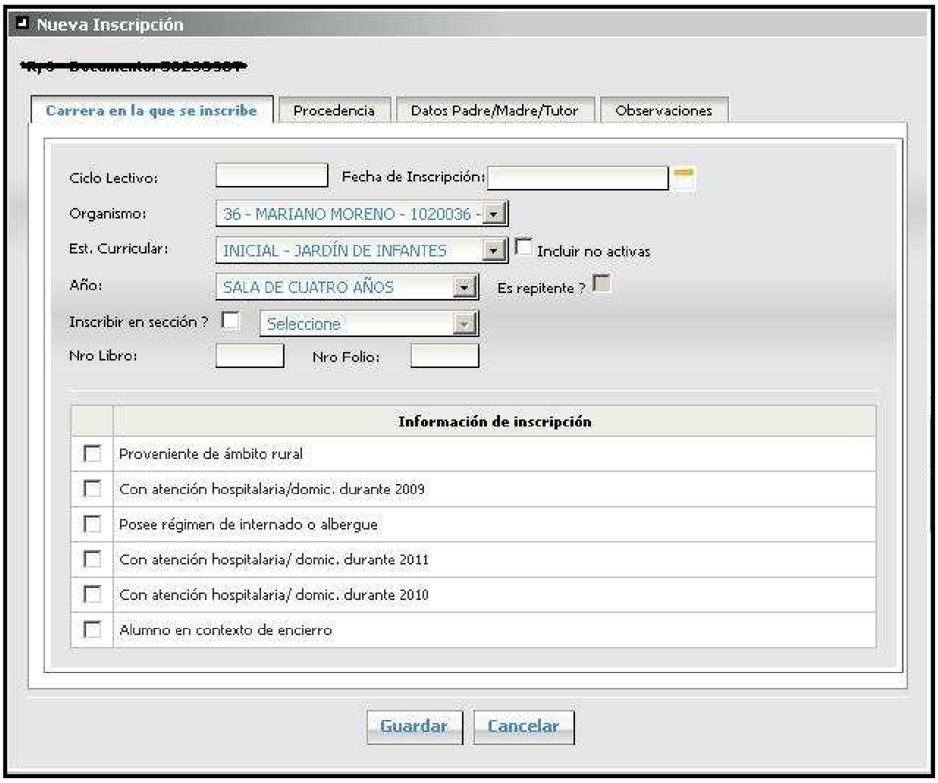


Imagen 19

En esta pantalla completamos el ciclo lectivo, la Fecha de inscripción, elegimos el Establecimiento, la estructura curricular, y el Año de estudio. Colocar la tilde si desea inscribirlo en una sección determinada. Luego de completar los datos correspondientes a la **Información de Inscripción**, clic en el botón **"GUARDAR"** para que se guarde la inscripción.

Visualizará la siguiente imagen desde donde podrá imprimir la Inscripción del alumno. Haciendo clic en el botón "Si".

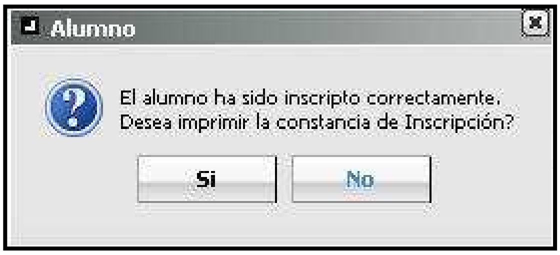


Imagen 20

Para agregar una inscripción existen las siguientes opciones

- El alumno tiene una inscripción activa en el mismo ciclo lectivo que desea agregar dicha inscripción.

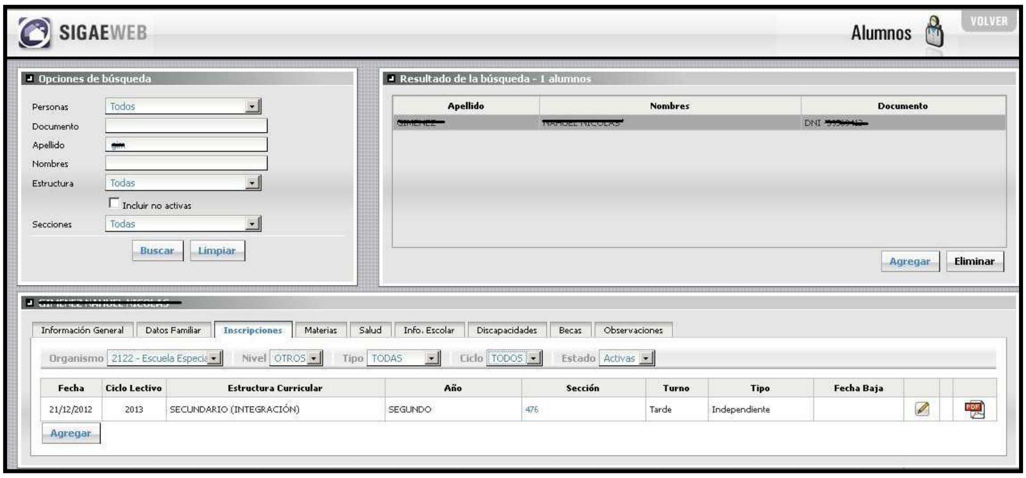


Imagen 21

Importante: *En el caso de Modalidad Especial o Talleres donde se realizan cursos de Capacitación Manual podrá un alumno tener dos o más inscripciones activas en el mismo ciclo lectivo.*
En cuanto a Modalidad Especial pueden agregar inscripciones en el mismo ciclo lectivo si el alumno además de asistir a la escuela especial asiste a una escuela común, es decir está integrado. O en el caso que el alumno realice dos o más talleres en la escuela especial, teniendo inscripciones en Post Primaria.
En los Talleres, un alumno puede tener dos o más inscripciones en el mismo ciclo lectivo si el mismo cursa varios talleres de capacitación manual.

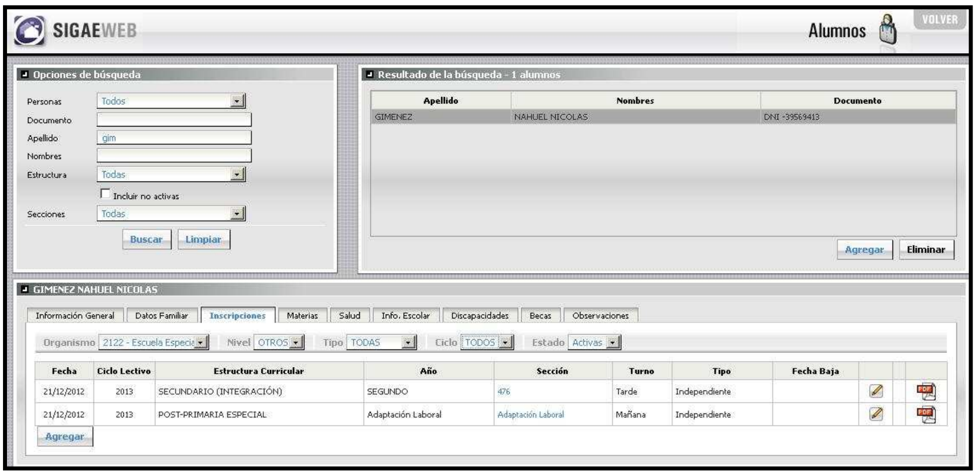


Imagen 22

- El alumno tiene una o varias inscripción/es dada/s de baja:

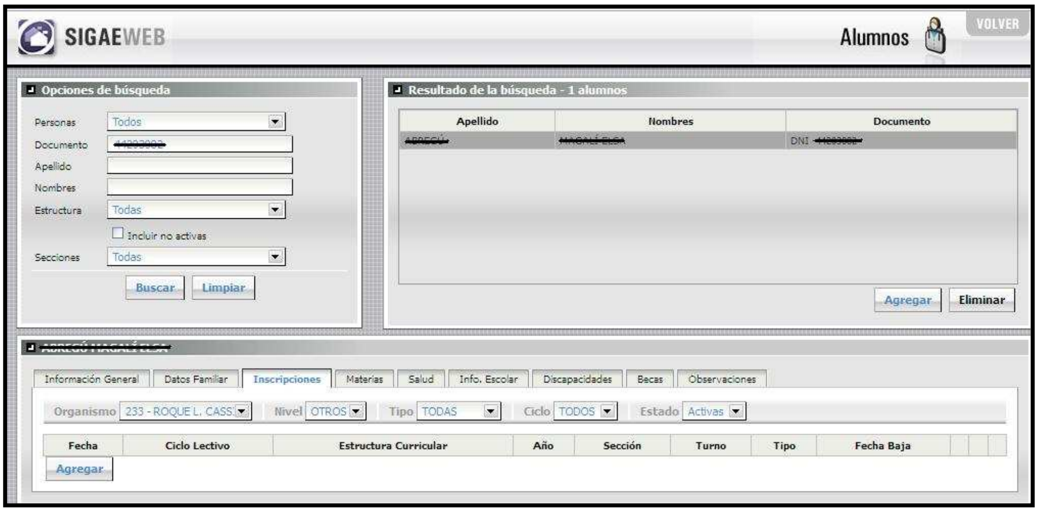


Imagen 23

- Agregar inscripción en el mismo ciclo lectivo.

Reinscripción

Cuando un alumno realiza una salida del establecimiento en un ciclo lectivo y regresa en el mismo ciclo en la misma estructura y año de estudio, se debe realizar una "Reinscripción". Para ello debe buscar al alumno y presionar el botón **"AGREGAR"** ubicado en la pestaña Inscripciones.

Pestaña "Carrera en la que se inscribe"

Para reinscribir al alumno, ingrese el ciclo lectivo, fecha de inscripción, Año de estudio (debe coincidir con los datos a la última inscripción dada de baja) y seleccione la sección.

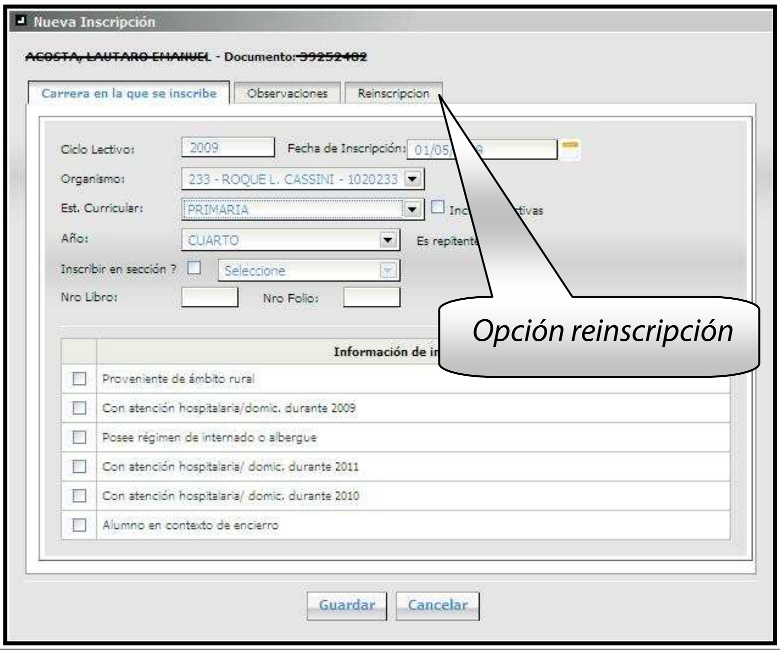


Imagen 24

Pestaña “Observaciones”

Podrá indicar información referida a la reinscripción.

Pestaña “Reinscripción”

Deberá tildar el casillero correspondiente. De esta forma quedará registrado el re-ingreso del alumno.



Imagen 25

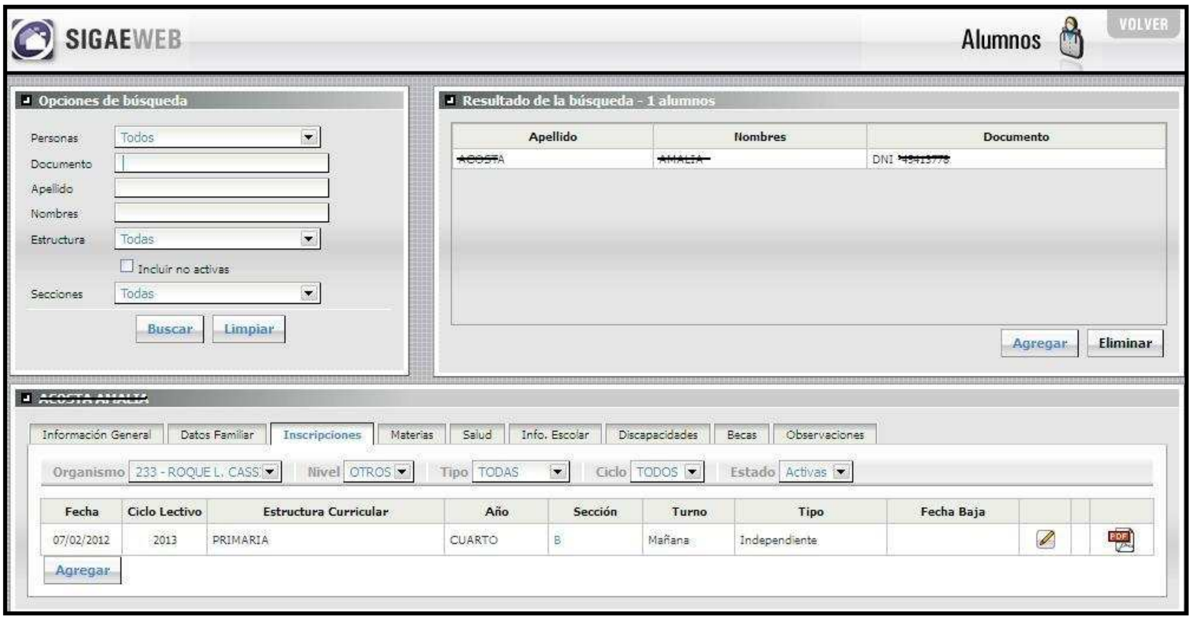


Imagen 26

✓ Agregar inscripción en distinto ciclo lectivo.

Para el caso de aquellos alumnos que tienen una salida, sea por abandono, cambio de escuela en ciclos lectivos anteriores, y en un ciclo lectivo posterior vuelve al Establecimiento Educativo, será posible agregar una inscripción al alumno.

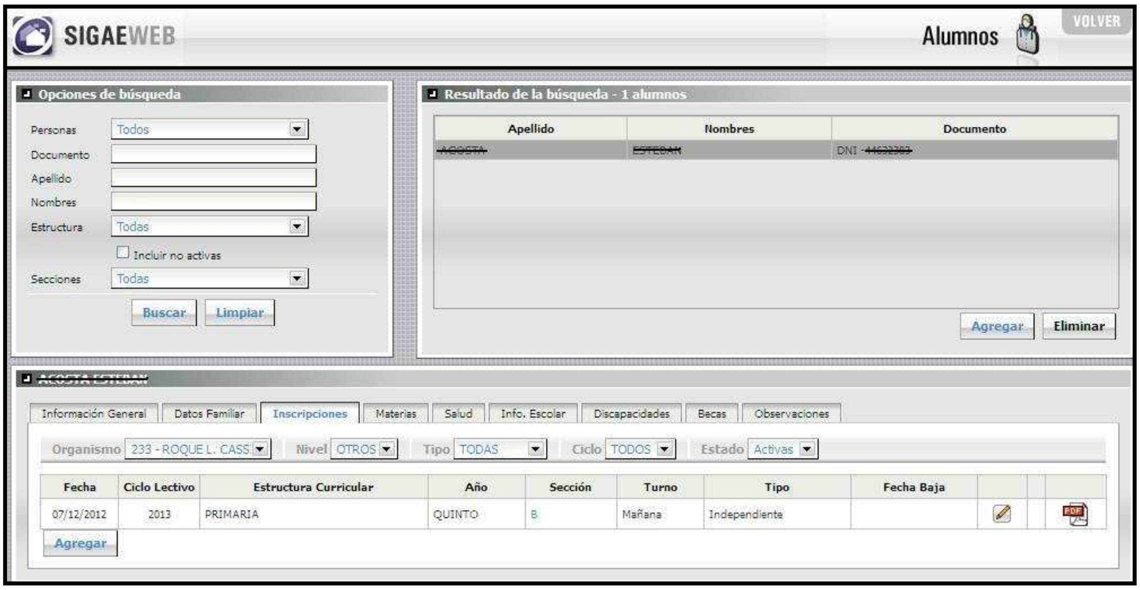


Imagen 27

Importante: *Agregar inscripciones en igual o diferente ciclo lectivo va a depender del nivel o modalidad del Establecimiento Educativo.*

Eliminar o Deshacer Inscripciones Incorrectas

Para Eliminar o Deshacer inscripciones del alumno deberá Ver Eliminar Inscripción o Deshacer Inscripción en el Módulo Secciones.

Movimiento “Pase”

Es una nueva funcionalidad del SIGAE WEB a implementar en Establecimientos de Educación Superior.

Procedimiento para realizar un pase entre Establecimientos de la Provincia de Santa Fe

Nota: Al realizar el pase debe tener en cuenta el siguiente criterio: en el establecimiento destino (donde el alumno desea cambiarse) debe existir la carrera con el mismo plan de estudio.

Iniciar pase desde el establecimiento de origen

- Ingrese al Módulo Matrículas/Alumnos, busque y seleccione al alumno.
- Posiciónese en la Pestaña Inscripciones, haga clic en el ícono .



Imagen 28

Luego, se visualiza la siguiente pantalla:

1. Clic en la Pestaña “**Solicitud de Pase**”.
2. Seleccionar el tipo de pase, en este caso “Establecimientos de la Provincia”.
3. Elegir el establecimiento de destino haciendo clic en el ícono . 

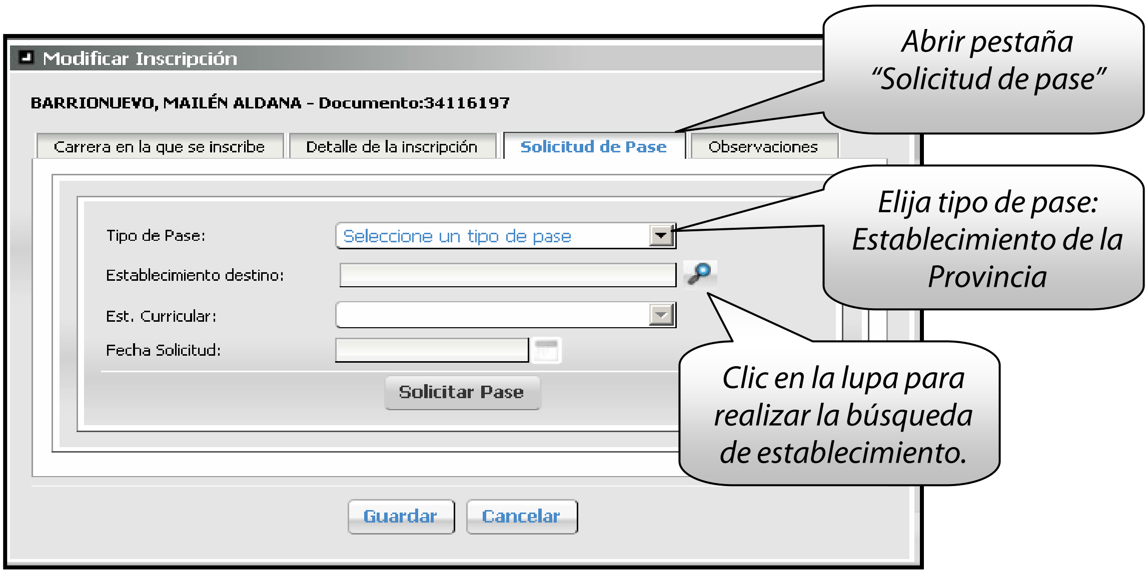


Imagen 29

Se despliega la siguiente ventana:

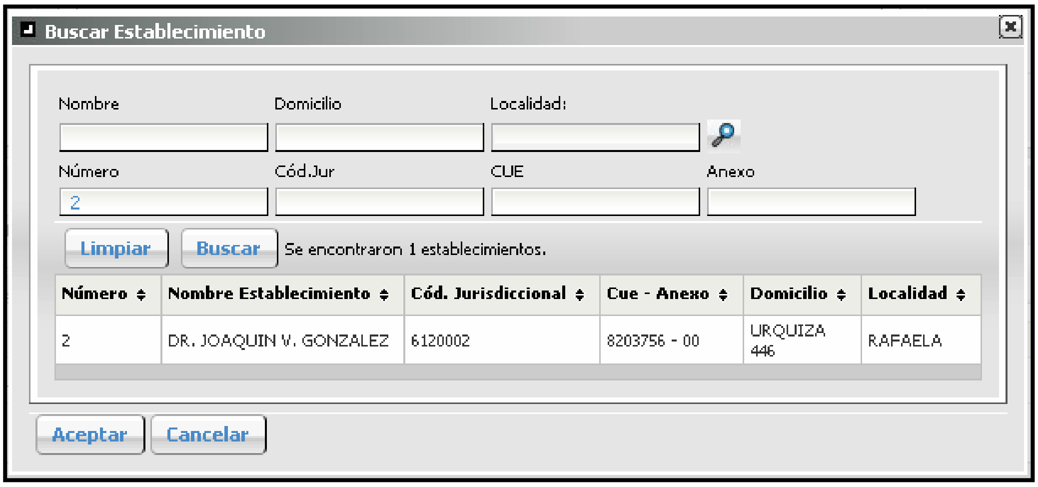


Imagen 30

- Ingresar datos del establecimiento destino en uno ó varios de los criterios de búsqueda disponibles.
- Presionar el botón “**BUSCAR**”.
- Debajo se visualizarán el/los Establecimientos encontrados.
- Posicionarse sobre el establecimiento destino, clic en **“ACEPTAR”.**
- Se visualiza nuevamente la pantalla anterior.
- Ingresar la fecha de solicitud de pase.
- Una vez completos todos los datos, presionar el botón **“SOLICITAR PASE”.**

Se despliega la siguiente ventana:

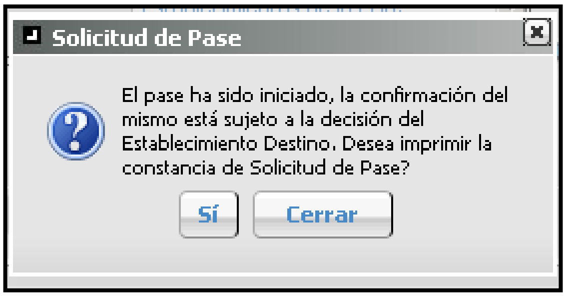


Imagen 31

Puede imprimir la Constancia de Solicitud de Pase, o Cerrar.

Cualquiera de las opciones elegidas retorna a la pantalla Solicitud de Pase.

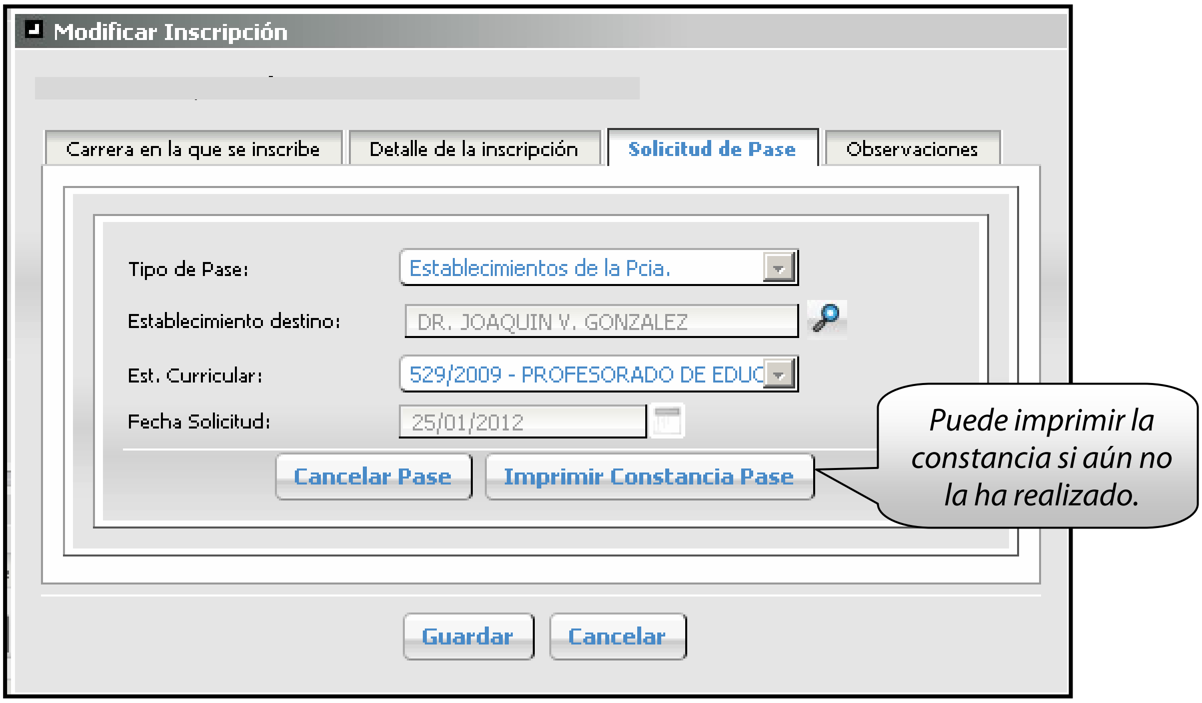


Imagen 32

- Para anular dicha acción clic en el botón **"CANCELAR PASE"**.
- Si aun no ha impreso la constancia o llegara a necesitar otra copia, clic en el botón **"IMPRIMIR CONSTANCIA PASE"**.
- Clic en el botón **"GUARDAR"**.

Confirmar pase en el Establecimiento destino

Esta opción es útil a fin de que el alumno concurra al establecimiento destino con la correspondiente constancia a efectos de su inscripción.

Ingresar al Módulo "Matrícula/Alumnos", buscar y seleccionar al alumno.
Posicionarse en la Pestaña Inscripciones, hacer clic en el ícono  .

Se despliega la siguiente ventana:

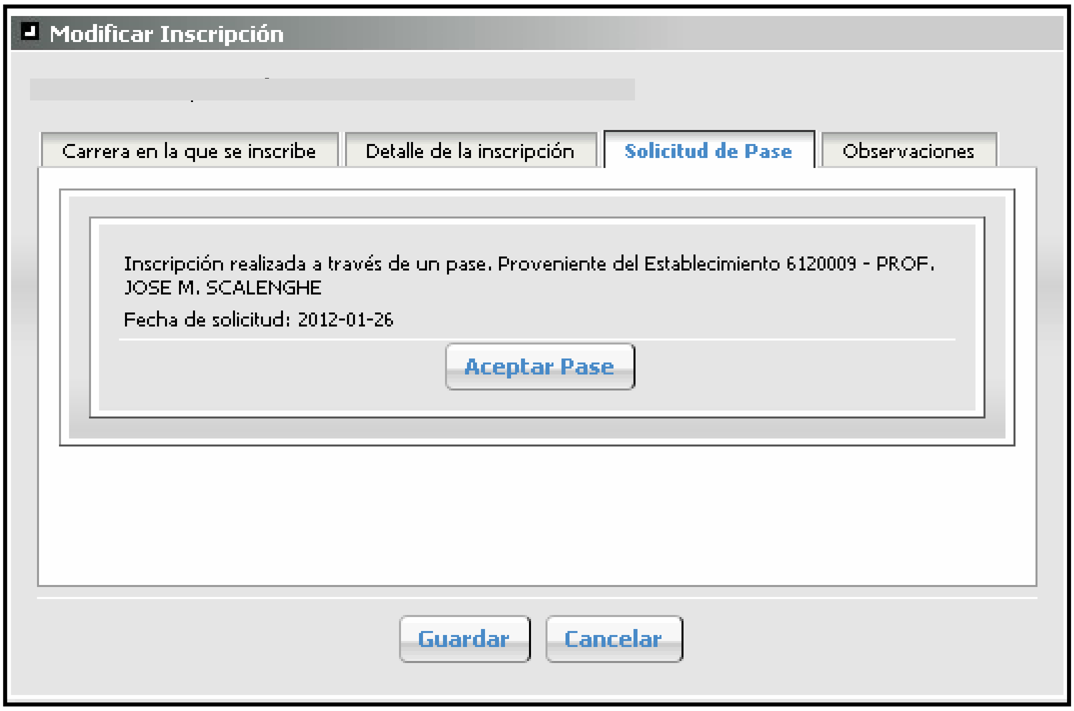


Imagen 33

Si el establecimiento destino acepta la solicitud, hacer clic en el botón **"ACEPTAR PASE"**.

Nota: *al confirmar dicha acción se exportará toda la información registrada en el establecimiento de origen.*

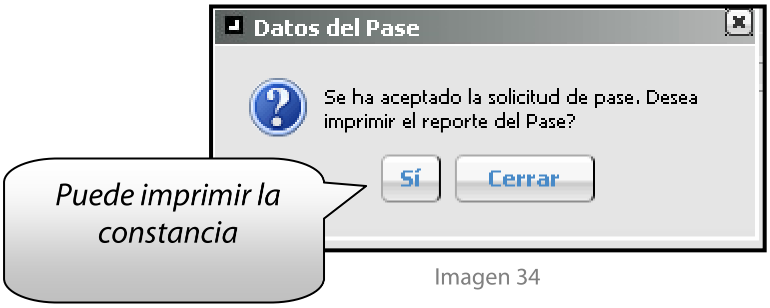


Imagen 34

Procedimiento para realizar un pase a un Establecimiento de otra Provincia.

Iniciar pase desde el establecimiento de origen

- Ingresar al Módulo "Matrículas/Alumnos", buscar y seleccionar al alumno.
- Posicionarse en la Pestaña "**Inscripciones**", hacer clic en el Ícono
- Seleccionar la Pestaña "**Solicitud de Pase**":

1. Seleccionar el tipo de pase, en este caso: "Establecimientos de otra Provincia".
2. Completar los campos editables:
    - "Nombre del Establecimiento destino"
    - "Número del Establecimiento destino"
3. Ingresar la localidad correspondiente desde el icono

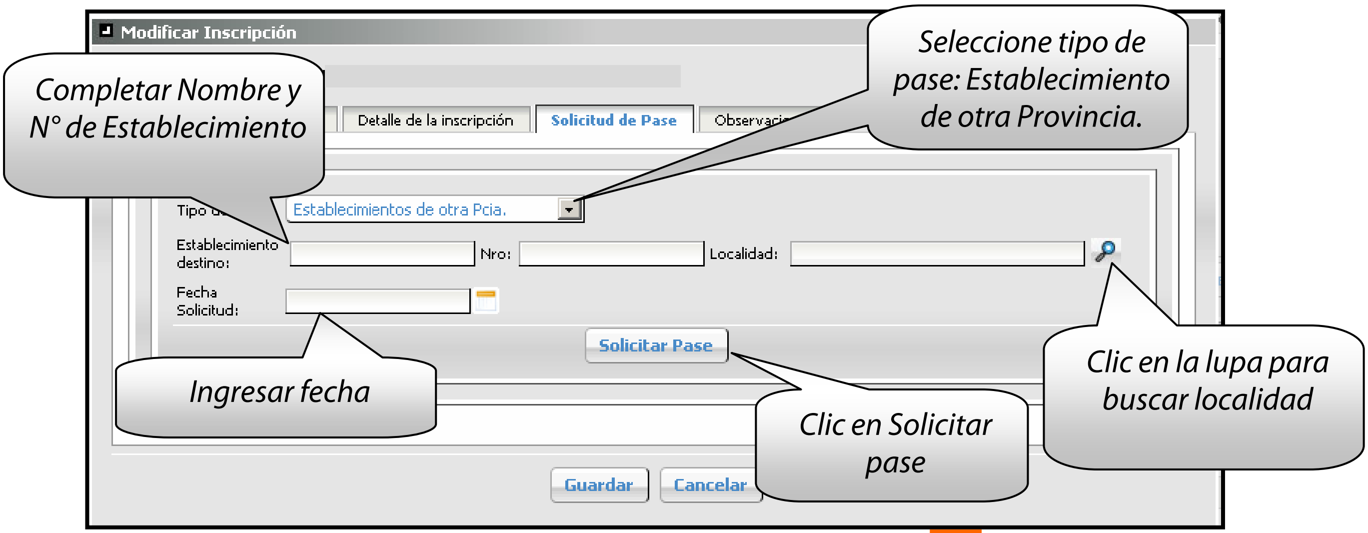


Imagen 35

3. a. Desplegar la flecha y elegir la provincia.
3. b. Presionar "**Buscar**" y luego Seleccionar la localidad requerida entre las opciones disponibles. (Vuelve a la pantalla anterior)

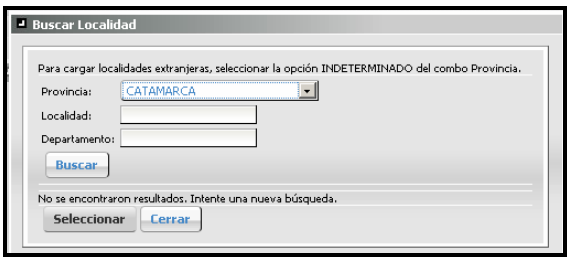


Imagen 36

4. Ingresar la fecha de solicitud de pase.
5. Una vez completos todos los datos, presionar el botón "**Solicitar Pase**"

Se despliega la siguiente ventana:

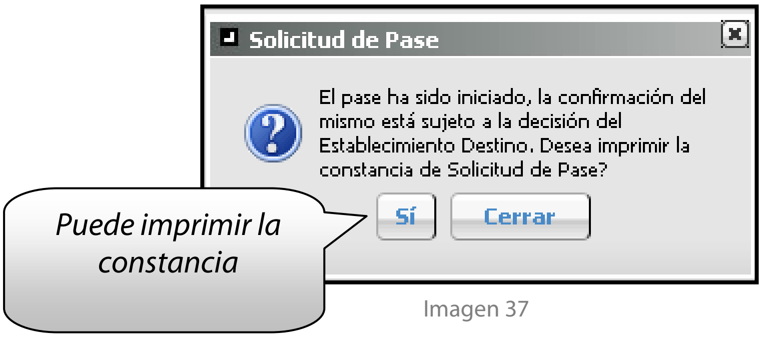


Imagen 37

Pestaña "Materias"

Se listan las materias en las que el alumno está inscripto.

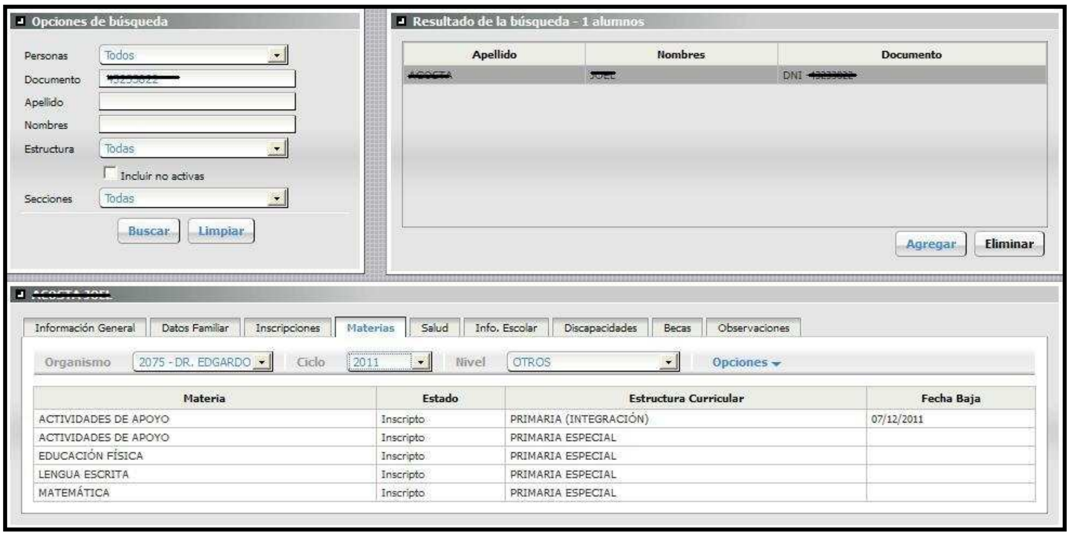


Imagen 38

Las principales funcionalidades que se realizan sobre los alumnos inscriptos en Niveles Superior, Artística o Fines 2da Línea son:

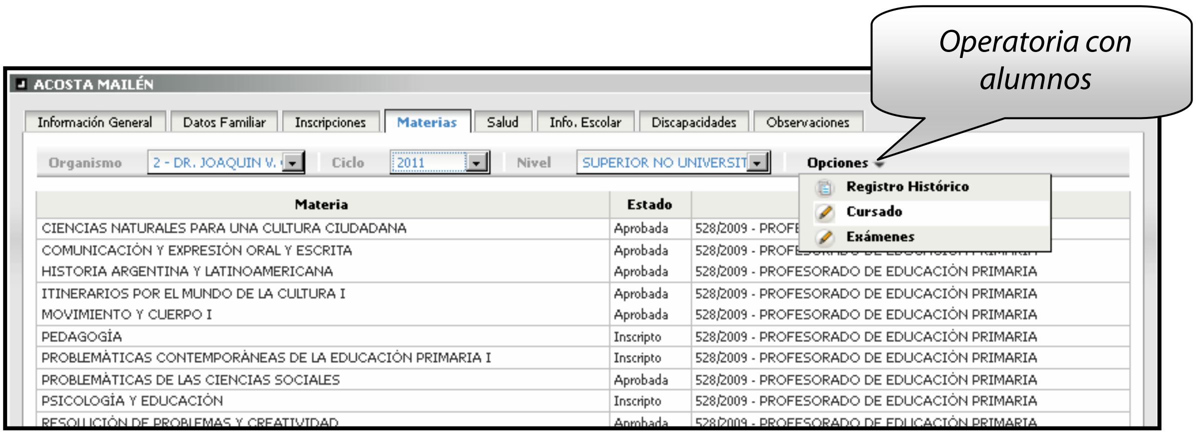


Imagen 39

- El registro de la información **HISTÓRICA** de las materias que el alumno **CURSÓ** o **RINDIÓ**.

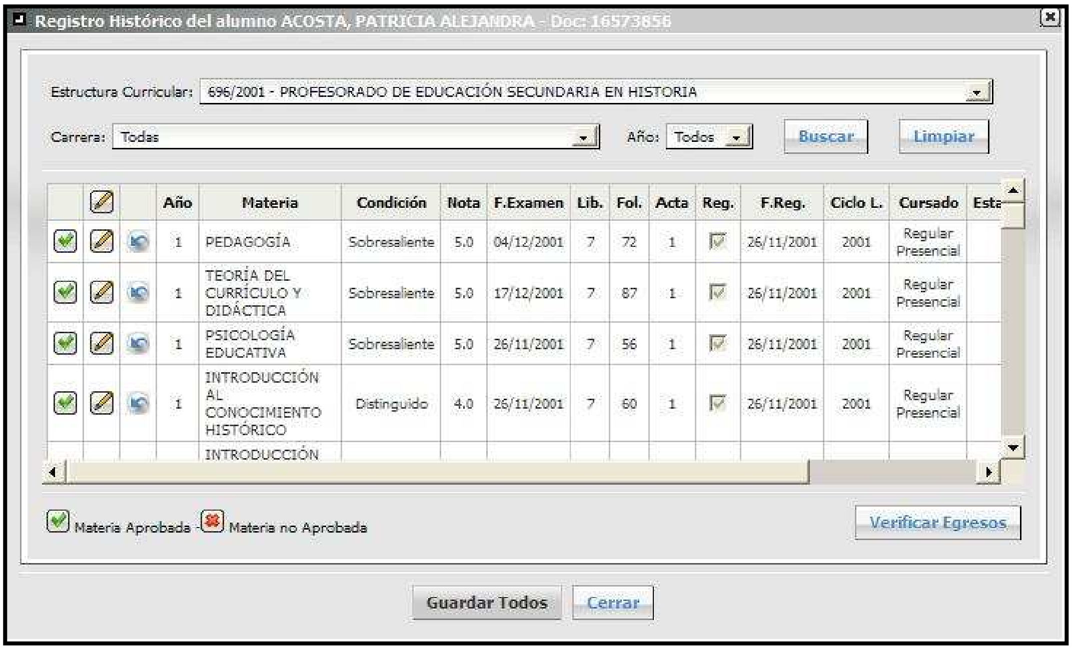


Imagen 40

Desde esta pantalla se podrá cargar las notas de exámenes y establecer la regularidad de una materia particular (solo si el alumno no se encuentra inscripto a la materia o se encuentra regularizado en la misma).

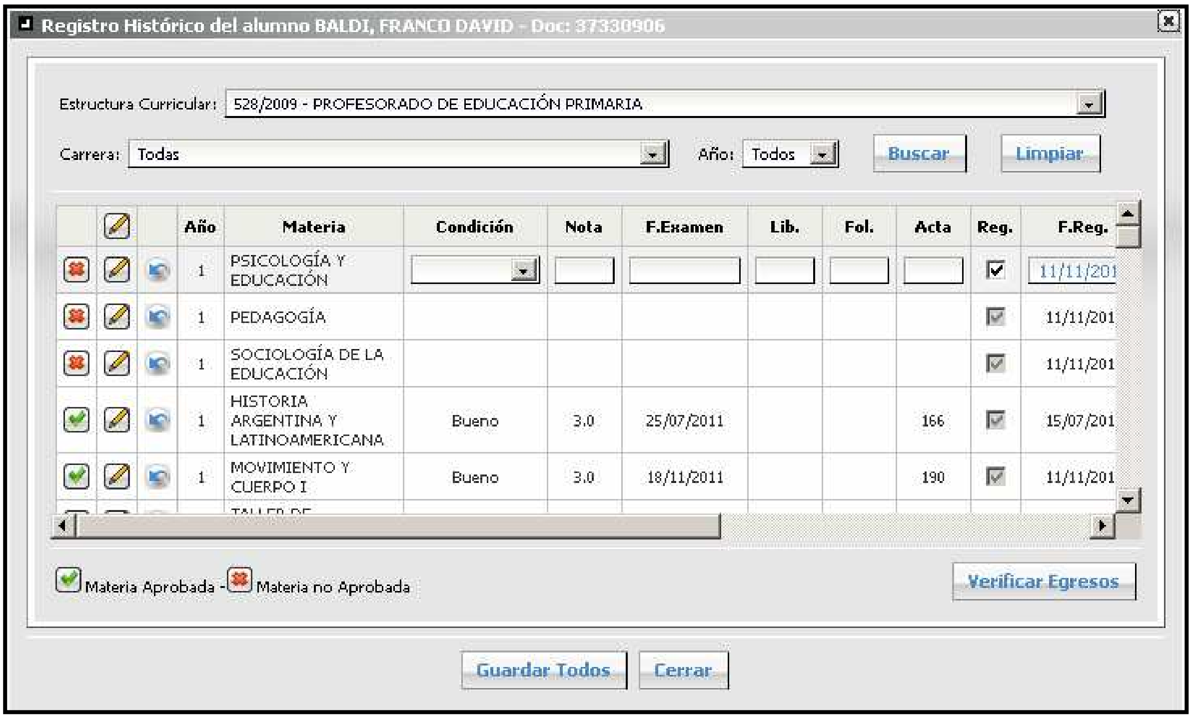


Imagen 41

Haciendo clic en el icono se habilitan los campos para poder completar, al finalizar la carga deberá hacer clic en el icono para guardar los cambios. Se puede modificar varias materias a la vez y con el botón **"GUARDAR TODOS"** conservar los cambios.

Además, utilizando el icono se encuentra a la derecha, podemos cargar las notas de los exámenes anteriores de una materia que el alumno haya rendido.

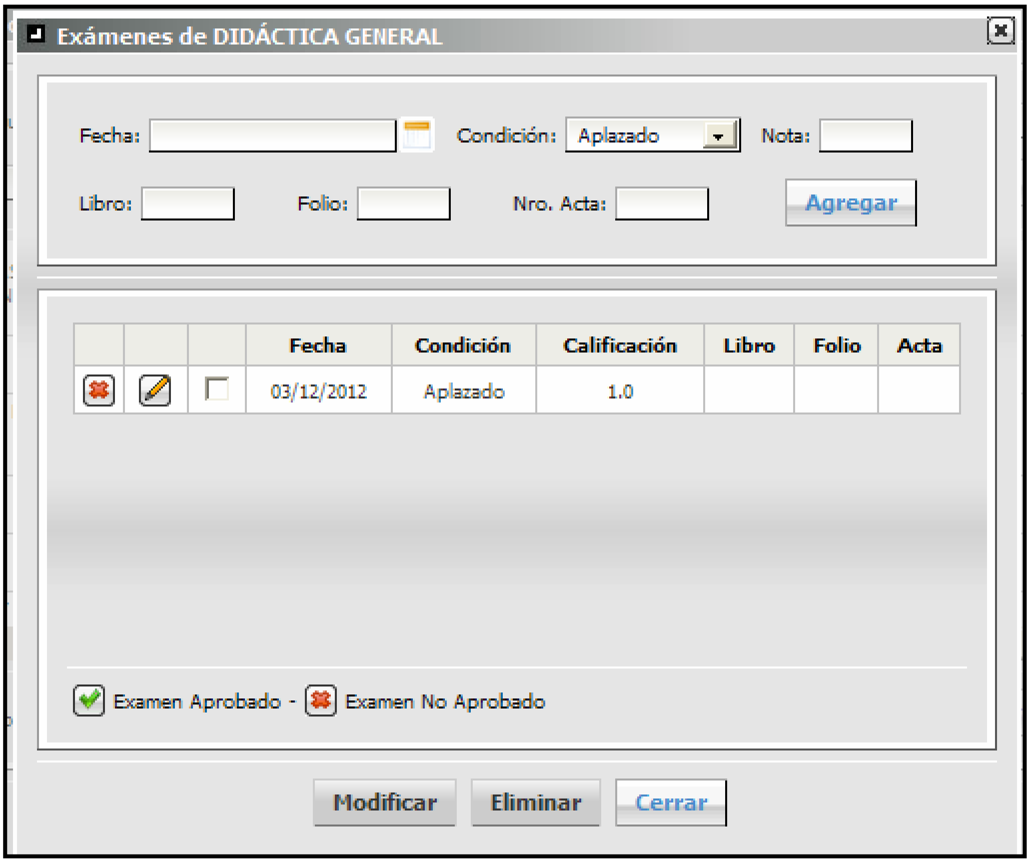


Imagen 42

Completando los datos del panel superior en la ventana precedente y haciendo clic en el botón "**AGREGAR**", se incorpora al listado del panel inferior un nuevo examen rendido por el alumno. Podrá modificar los datos cargados de cada registro del listado haciendo clic en el ícono , y guardar los cambios con el botón **"MODIFICAR".**

Al completar todas las calificaciones de la carrera correspondiente el sistema egresará automáticamente de la misma.

- Se puede anotar al ***CURSADO*** de las materias.

Podrá registrar el cursado de las materias y posteriormente regularizar al alumno en la materia que corresponda.

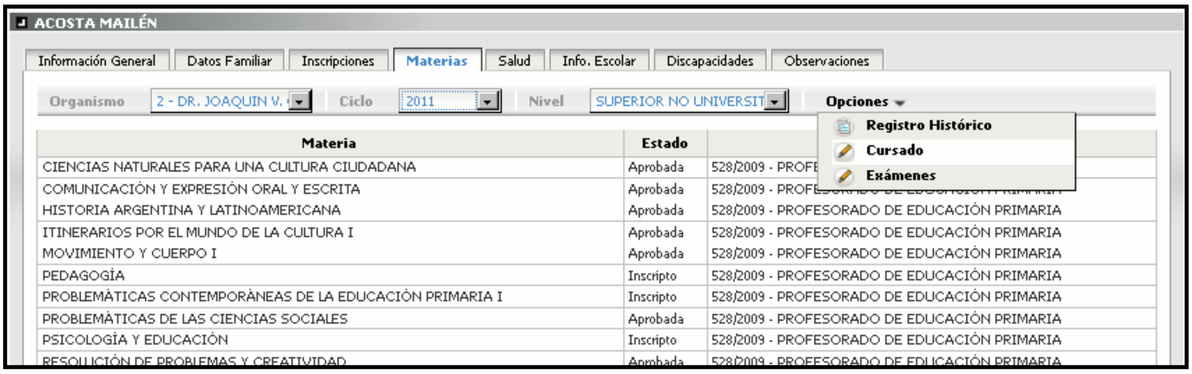


Imagen 43



Imagen 44

Una vez seleccionada la materia a la cual el alumno se inscribe completamos en el panel derecho el ciclo lectivo, tipo de cursado. Si el tipo de cursado es Regular presencial o Regular Semi-presencial, elegimos el establecimiento y la sección donde se inscribirá al alumno. Una vez completados los datos de "Inscripción a cursado" hacer clic en **"GUARDAR".**

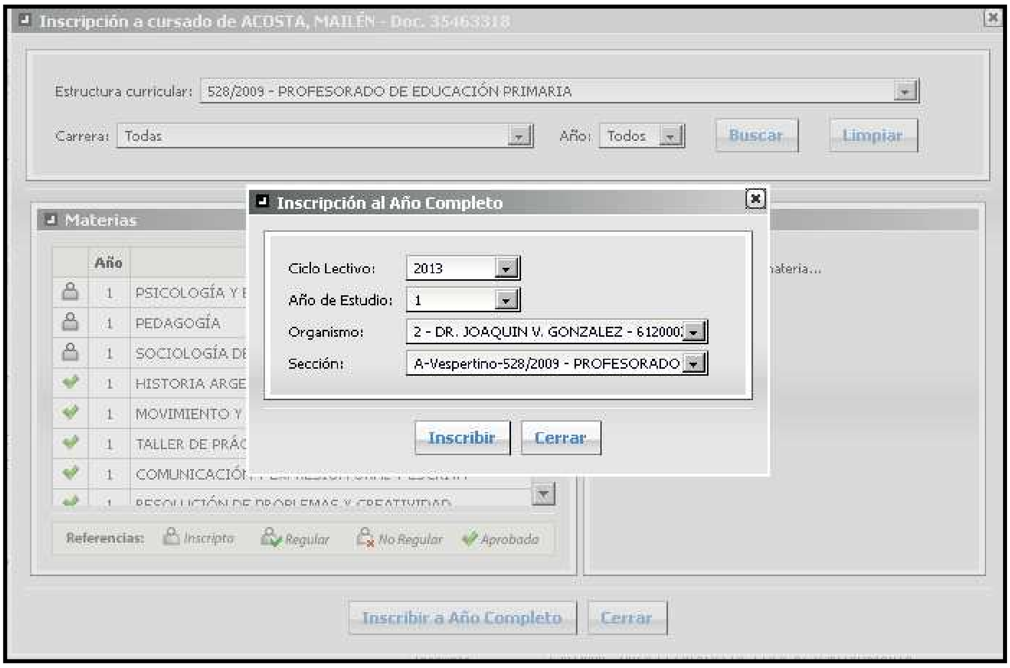


Imagen 44

Para realizar una inscripción a año completo deberá hacer clic en el botón **"INSCRIBIR A AÑO COMPLETO",** se abre un cuadro donde completamos los datos solicitados e indicamos **"Inscribir"**

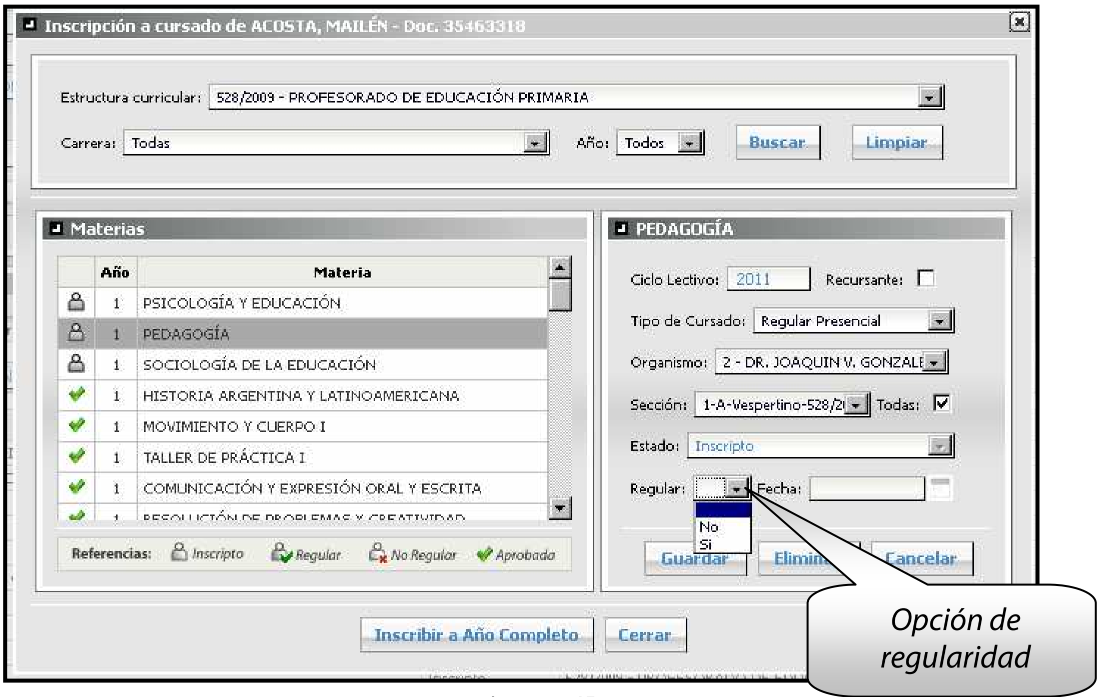


Imagen 45

Al finalizar el cursado de las materias por parte de un alumna se podrá regularizar o no regularizar la materia que se indique, para ello deberá en "Inscripción a cursado" deberá seleccionar una materia en la cual el alumno se encuentra inscripto, en panel derecho completar Regular seleccionando la opción que corresponda y la fecha, para luego hacer clic en el botón **"GUARDAR"**.

- Se puede anotar a ***Rendir Exámenes***.

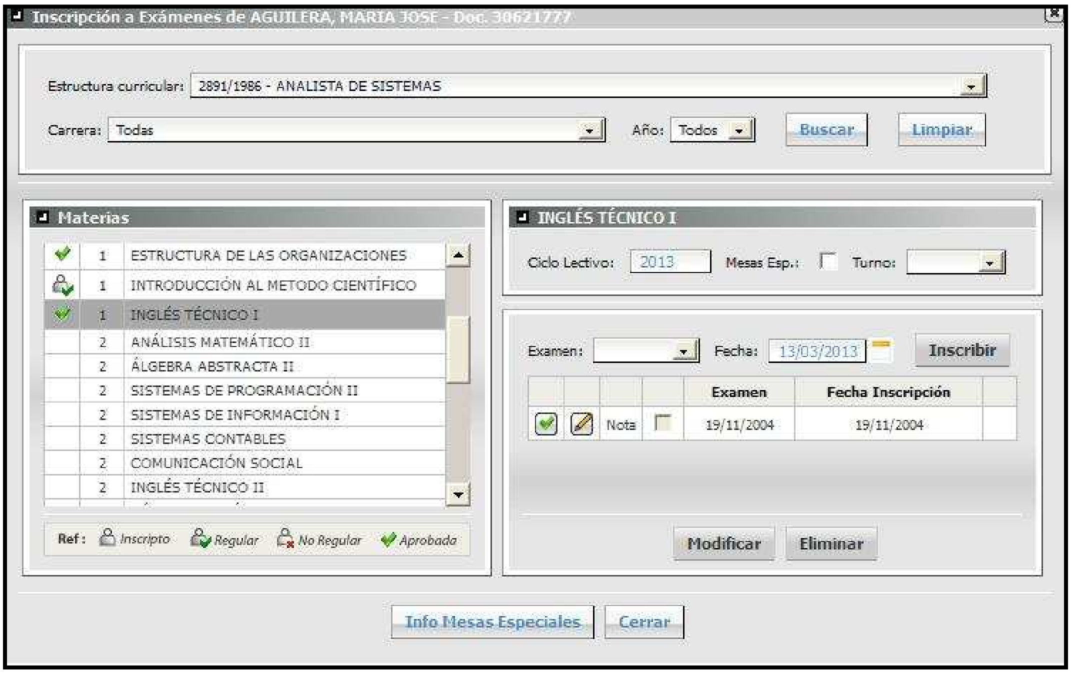


Imagen 46

Importante: *Ver módulo Matrícula Materias*

Pestaña “Salud”

Se registran las vacunas que ha recibido el alumno.

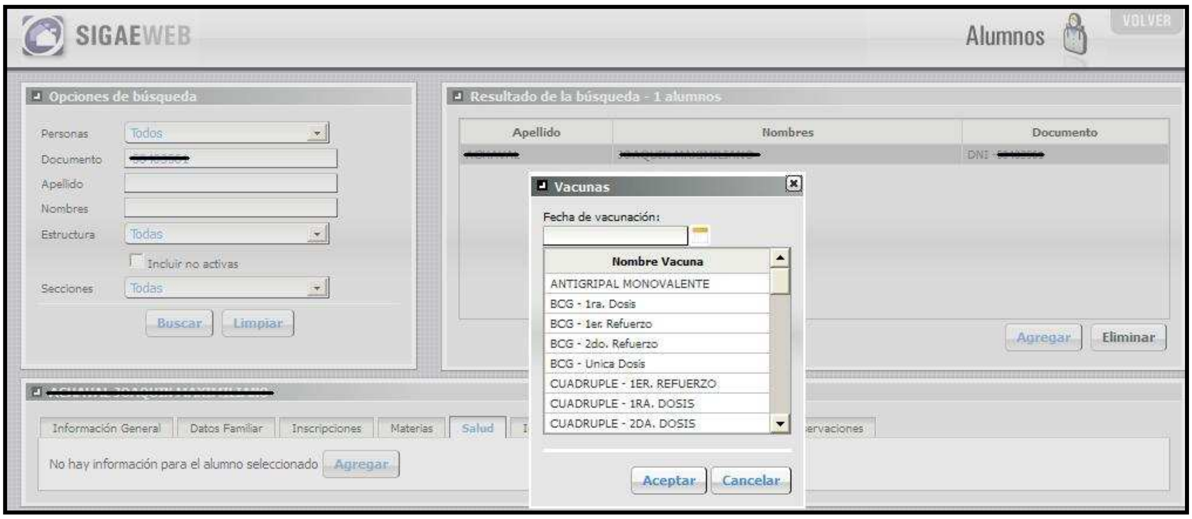


Imagen 47

Pestaña “Información Escolar”

Encontrará los datos correspondientes de procedencia, egresos, situación socio-económica y certificados de lo ingresado en su Establecimiento.

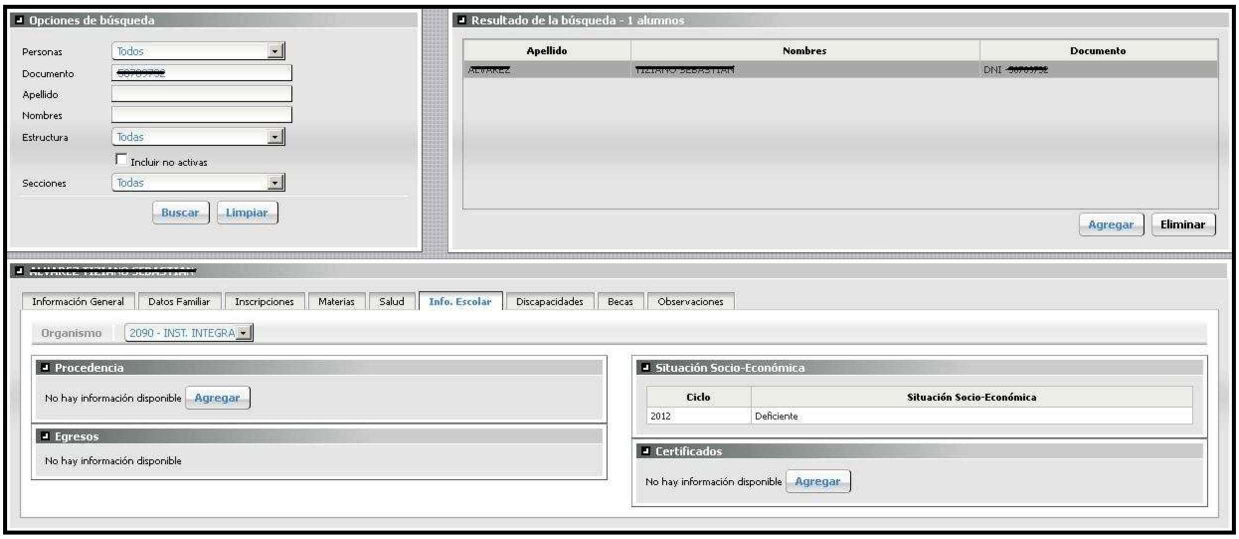


Imagen 48

En el panel Procedencia visualizará la siguiente pantalla, donde se visualiza lo ya ingresado al momento de la inscripción del alumno.



Imagen 49

Haciendo clic en el botón **"AGREGAR"** visualizará la siguiente pantalla donde podrá añadir la Procedencia que presente el alumno. Indicando Fecha de ingreso, Ciclo Lectivo, Carrera, Procede de: Otro Establecimiento u Otra Provincia u Otro País y el Motivo.

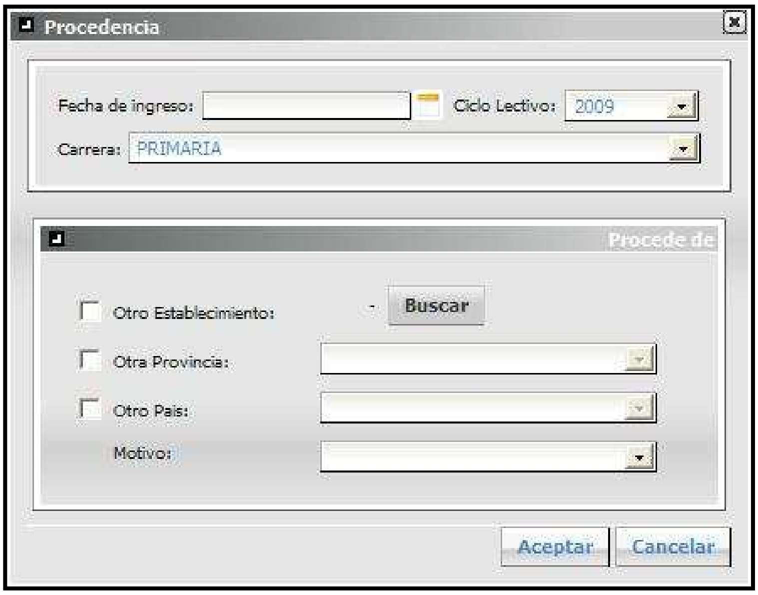


Imagen 50

Con el ícono podrá modificar lo referente a los datos de la Procedencia. No se puede modificar Fecha de ingreso, Ciclo Lectivo y Carrera ya que es información asociada al ingreso del alumno a su Establecimiento.



Imagen 51

Con el ícono podrá eliminar la Procedencia registrada.

El/los egreso/s que posea el alumno se visualizarán en el panel Egresos. En el caso de que algún egreso no corresponda se deberá deshacer haciendo clic en el ícono quedando activa la inscripción en la sección desde donde se le ha realizado el egreso.
Si el alumno tiene un **título impreso** asociado al egreso no será posible deshacer el mismo.



Imagen 52

Haciendo clic en el ícono se puede modificar la Fecha de Egreso y el Año de Promoción, si fueron ingresados incorrectamente.



Imagen 53

***Importante**: Si realiza la modificación desde éste panel, sólo será visualizada la modificación en el módulo Títulos o Certificado de Estudios Completos Primaria.*
Para que los datos se vean reflejados en la trayectoria del alumno, se debe deshacer el egreso desde la pestaña Info. Escolar y realizar nuevamente el egreso desde el módulo Secciones.

En el ícono sólo podrá imprimir la Constancia de Título en Trámite del alumno egresado.

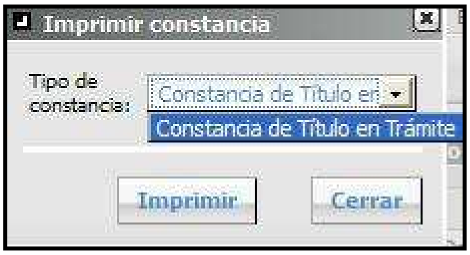


Imagen 54

En el panel Situación Socio-Económica a modo informativo se observa la estimación calculada de acuerdo a lo registrado en la ocupación del padre, madre o tutor.

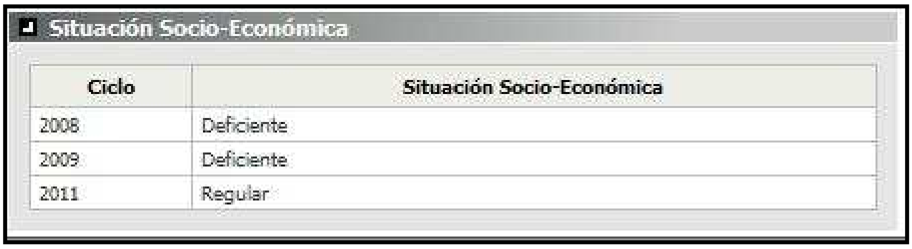


Imagen 55

Con respecto a los Certificados, en este panel se informará los certificados presentados por el alumno que forman parte de su legajo.

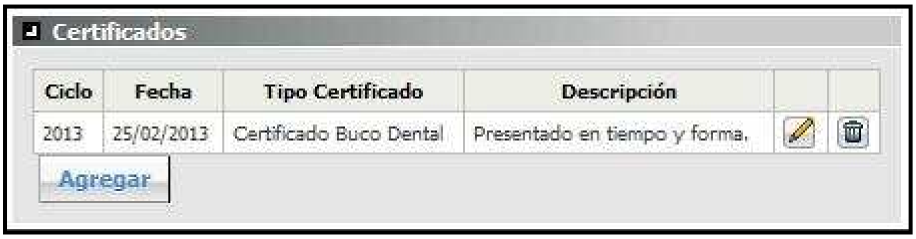


Imagen 56

Haciendo clic en el botón **"AGREGAR"** visualizará la siguiente pantalla donde podrá añadir el certificado que presente el alumno, indicando Ciclo Lectivo, Tipo, Fecha y, de ser necesario, una descripción del mismo.

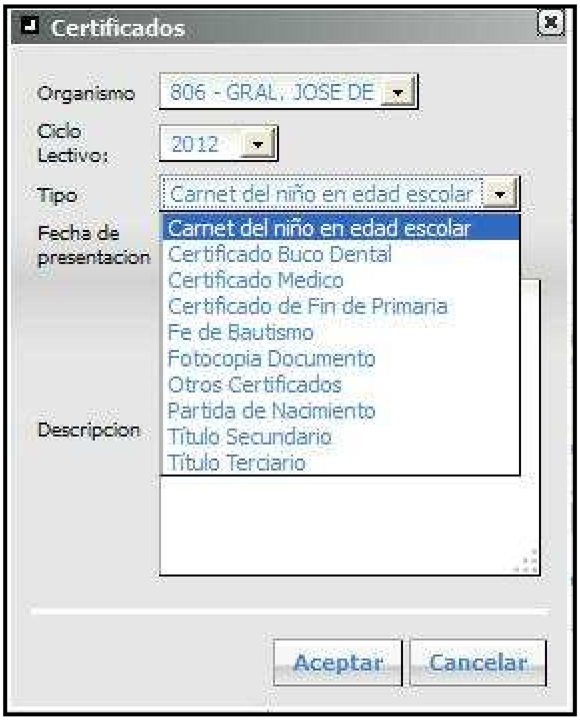


Imagen 57

Con el ícono podrá modificar la información registrada en el certificado existente.

Con el ícono podrá eliminar el certificado.

Pestaña "Discapacidades"

Se informa si el alumno tiene algún tipo de discapacidad y/o si integra con otra escuela.

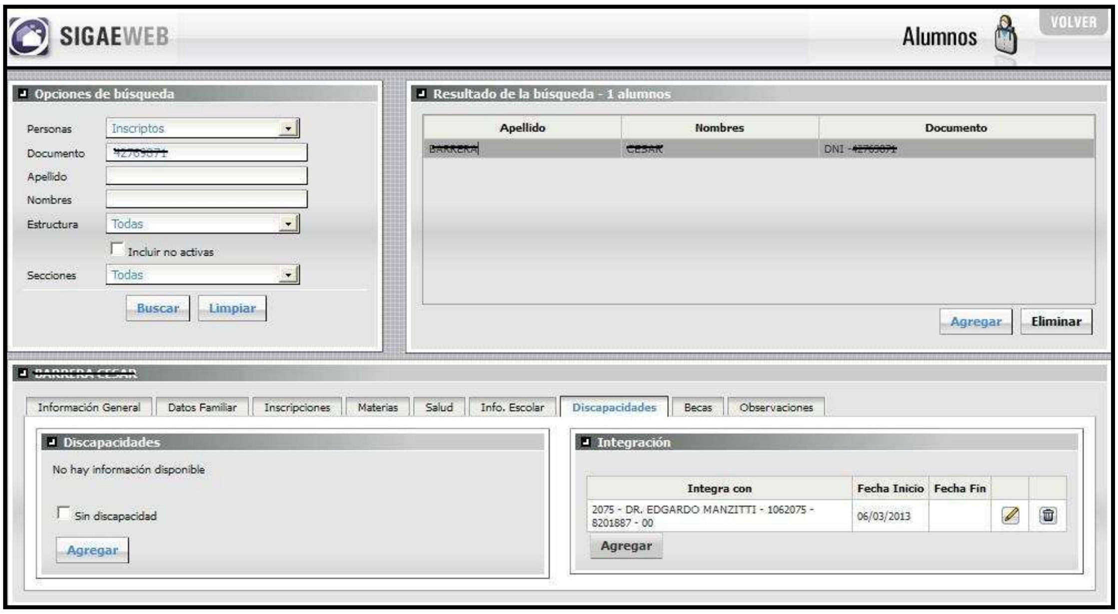


Imagen 58

Si selecciona el botón **"AGREGAR"** en el panel Discapacidades va a aparecer un listado en el cual se elige la que corresponda al alumno.

Si el alumno esta integrado en otro establecimiento, en el panel de Integración, presionamos el botón **"AGREGAR"** para poder buscar el establecimiento de Modalidad Especial al que asiste el alumno y poder agregarlo. Si el alumno ya está integrado desde la escuela común, en el panel sólo se podrá visualizarlo.

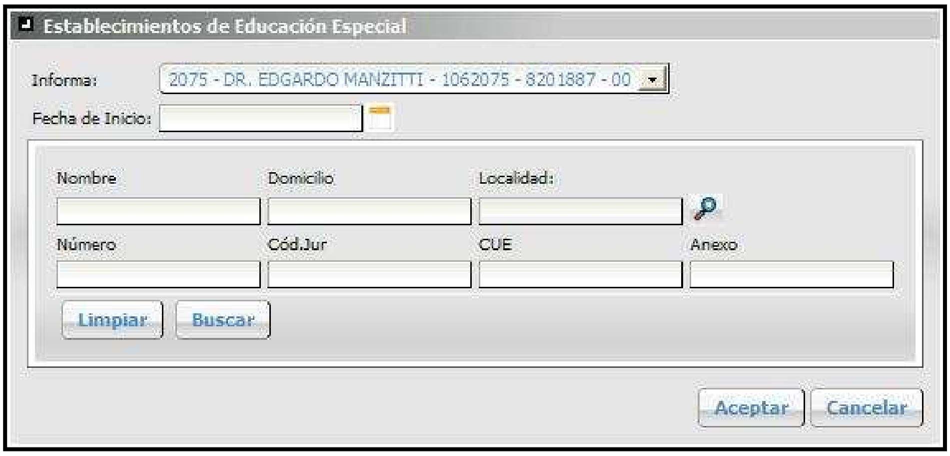


Imagen 59

Indicar Fecha de Inicio de la integración. Luego ingresar el número del Establecimiento, hacer clic en el botón **"BUSCAR"**, visualizará el listado de los Establecimientos. Seleccionar el que corresponda, luego clic en el botón **"ACEPTAR"**.

Con el botón **"LIMPIAR"** todos los datos ingresados para la búsqueda.

En el panel Integración haciendo clic en el ícono  sólo se podrá indicar la Fecha Fin de la integración.

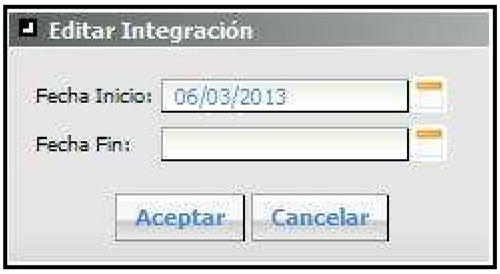


Imagen 60

Haciendo clic en el ícono  se puede eliminar la integración registrada.

Pestaña "Becas"

Se informa si el alumno tiene becas solicitadas y otorgadas, titular de cobro e información referida al/los otorgamiento/s.

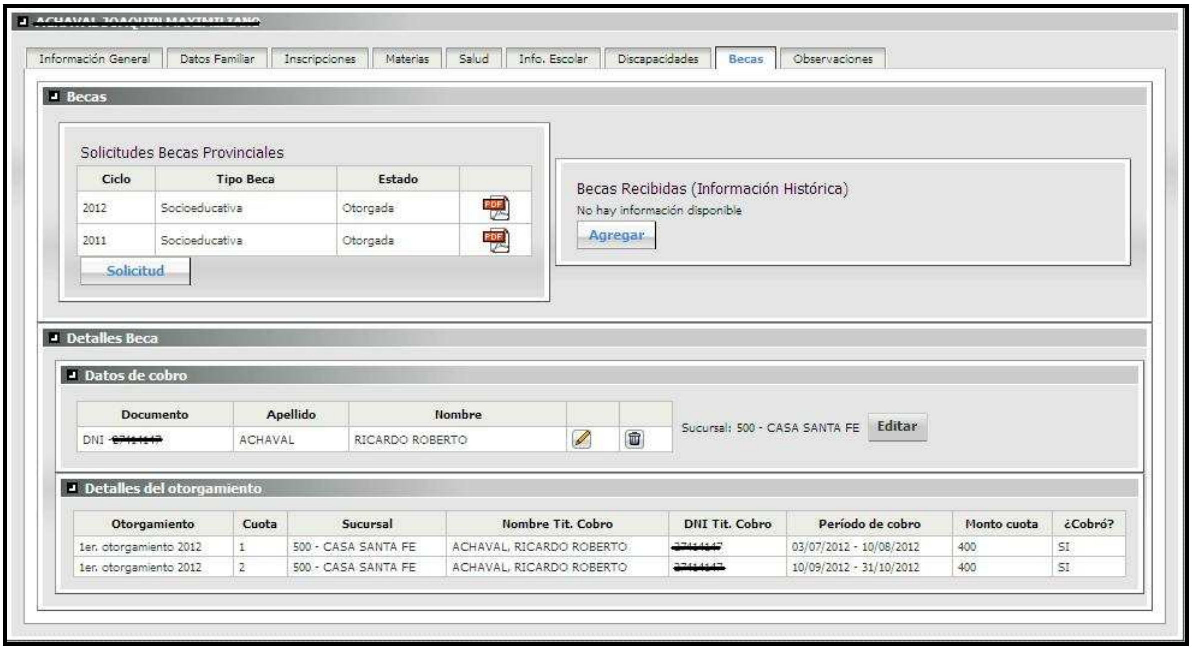


Imagen 61

En el panel Becas visualizamos las solicitudes de las Becas Provinciales y la Becas Recibidas.

En el período en el que es posible realizar solicitudes de becas y presenta una inscripción activa en el ciclo lectivo vigente a la solicitud, se encuentra habilitado el botón **"SOLICITUD"** en el panel Solicitudes Becas Provinciales, sólo para establecimientos de Modalidad Especial, Educación Secundaria Orientada y Educación Técnico Profesional de Gestión Oficial o Privadas.



Imagen 62

Si el alumno ha recibido becas desde el comienzo de la implementación de éste sistema deberá registrarlas en Becas Recibidas (Información Histórica) haciendo clic en el botón **“AGREGAR”**.

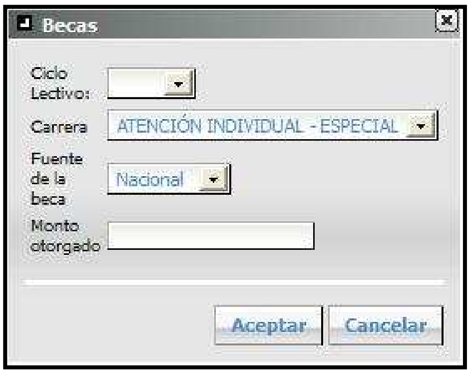


Imagen 63

La beca recibida registrada puede ser modificada con el ícono  o eliminada con el ícono .

En el panel “Detalles Beca” se visualiza los datos del titular y sucursal de cobro, ambos se pueden editar.
En referencia al/los otorgamiento/s se visualizará el detalle del mismo, no son datos editables.

4. Consultas

Las consultas técnicas sobre el módulo pueden realizarse a la Mesa de Orientación y Servicios, a través de los siguientes medios:

- Sistema de Tickets de Consulta
  Tipo de Consulta:
  - SIGAE WEB: Funcionamiento del sistema
    - Tema: Módulo Alumnos – Becas Escolares
    - Tema: Módulo Alumnos – Pases
  - SIGAEWEB: Actualizaciones / Solicitudes
    - Tema: Datos personales del Alumno

Reporte de inconvenientes

- Telefónicamente, en las Mesas de Orientación y Servicios:
  Los datos de líneas telefónicas y horarios se encuentran en:
  www.santafe.gov.ar/educacion/moys